Соответствует
ФГОС ДО

УПРАВЛЕНИЕ ДЕТСКИМ САДОМ

Л.Г. Богославец, О.И. Давыдова

Положения, регламентирующие деятельность ДОО

Книга 1

Издательство «ТЦ СФЕРА»

SHOUT
SHARE
IT

Annotation

В пособии раскрыты основные положения, регламентирующие деятельность ДОО с учетом требований ФГОС ДО для обеспечения эффективной управленческой деятельности и организации делопроизводства. Раскрыты основные понятия делопроизводства, правила оформления отдельных реквизитов локальных актов.

Адресовано студентам, магистрантам, аспирантам, практическим работникам в сфере дошкольного образования.

2-е издание, исправленное и дополненное.

- Лариса Богославец, Ольга Давыдова
  -
  - Введение
  - Составление положений о ДОО с учетом требований ФГОС ДО
    - Формирование локальных нормативных правовых актов в системе деятельности ДОО
    - Правила оформления отдельных реквизитов локальных актов (положений)
    - Документопотоки в ДОО
    - Основные понятия делопроизводства
  - Примеры положений, регламентирующих деятельность ДОО
    - Положения по организации методической работы ДОО
      -
      - Положение о внутрисадовском конкурсе молодых педагогов «Ступени мастерства»
      - Положение о педагоге-экспериментаторе
      - Положение о воспитателе, работающем на доверии и самоконтроле
      - Положение о движении наставничества
      - Положение о деятельности наставника молодого специалиста
      - Положение о проблемной микрогруппе педагогов
      - Положение о школе начинающего специалиста
      - Положение о конкурсе «На лучшую организацию и содержание речевой среды в ДОО»

- Положение о мастер-классе
- Положения об управлении структурными подразделениями внутри ДОО
  - Положение о педагогическом музее кукол
  - Положение о логопедическом пункте
  - Положение о медицинском обслуживании
  - Положение о медицинском кабинете
  - Положение о Центре игры и игрушки
  - Положение о Координационном совете научно-образовательного кластера
  - Положение о педагогическом совете
- Положения по организации взаимодействия с родителями воспитанников
  - Положение о родительском клубе «Мамина школа»
  - Положение о проведении выставки-конкурса семейного творчества «Большая семья»
  - Положение о семейном клубе для будущих родителей «Скоро мама»
  - Положение о клубе бабушек «Подружка»
  - Положение о выставке плакатов на тему «Быть другом своих детей значительно труднее, чем прокормить и одеть их»
  - Положение о творческом конкурсе «Пестрый мир цветов»
  - Положение о Консультативном пункте для родителей (законных представителей) детей, воспитывающихся в условиях семьи (с особенностями личностного развития)
  - Положение о проведении дня самоуправления «Путешествие в профессию»
- Положения по управлению деятельностью педагогов ДОО
  - Положение о порядке разработки должностных инструкций
  - Положение о смотре-конкурсе на лучший зимний участок на территории ДОО
  - Положение о смотре-конкурсе на лучший уголок дежурных среди групп дошкольного возраста
  - Положение о педагогической мастерской
  - Положение о муниципальной площадке

«Педагогическая практика»
- Положения по организационной структуре деятельности ДОО
- Положение о сайте ДОО
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса
- Положение о планировании образовательного процесса
- Положение об оздоровительной группе для часто и длительно болеющих детей
- Положение о методическом кабинете
- Положение о научно-методическом совете
- Положение о Рабочей группе по созданию воспитательно-образовательной Программы ДОО
- Положение о публичном докладе
- Положение об общественном инспекторе по охране прав детства в ДОО
- Положение об индивидуальной инновационной деятельности
- Положение о кадровом резерве
- Положение о службе мониторинга
- Положение о персональных данных работников
- Кодексы ДОО
  - Кодекс деловой этики
  - Дресс-код сотрудников
- Список использованной и рекомендуемой литературы

• notes
  - 1

Лариса Богославец, Ольга Давыдова Положения, регламентирующие деятельность ДОО. Книга 1

Рецензент: Е. В. Затеева – канд. пед. наук, доцент, заведующий кафедрой дошкольного образования АКИПКРО г. Барнаул Алтайского края

© ООО «ТЦ Сфера», оформление, 2015
© Богославец Л. Г., Давыдова О. И., текст, 2015 (2-е изд.)

Введение

Организация работы с документами – одна из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Каждый этап принятия управленческого решения в ДОО самым тесным образом связан с его документационным обеспечением.

Документационное обеспечение управления в ДОО требует создания разных видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности. Основные задачи делопроизводства в детском саду – сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Таким образом, качество управления ДОО напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. При этом с появлением новых детских садов и ростом численности сотрудников вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. К числу наиболее важных проблем можно отнести информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, защиту информации, создание архивных материалов.

Данное учебно-методическое пособие служит практическим дополнением к учебным пособиям по организации делопроизводства, составлению локальных нормативных актов, документообеспечения в системе деятельности современного ДОО.

Составление положений о ДОО с учетом требований ФГОС ДО

Формирование локальных нормативных правовых актов в системе деятельности ДОО

Современная образовательная организация живет и развивается в динамично изменяющемся мире, который предъявляет к ней все возрастающие требования, в условиях принципиально нового социального заказа происходит переход от авторитарного ДОО к демократическому, от автократического управления и мышления к деятельностному, рефлексивному. Данные позиции задают внедрение и реализация ФГОС дошкольного образования.

В этой связи развитие деятельности становится для детского сада потребностью и необходимостью.

Объективная потребность изменений и стремление сохранить ДОО как устойчивую социальную систему формируют два равнозначно важных процесса: функционирование и развитие.

Для обеспечения эффективного управления развитием и сохранения стабильного функционирования целесообразно обеспечить единый подход к управлению ДОО через соблюдение следующих принципов:

– перераспределение функций управления с I уровня на II и III (заведующий – заместитель заведующего ДОО по АХР – методист-руководитель творческого объединения);

– перевод педагога из позиции «исполнителя» в позицию организатора собственной деятельности и соорганизатора воспитательно-образовательного процесса;

– возрастание самостоятельности исполнителя в ходе выполнения деятельности;

– расширение субъектных функций управляемого механизма, обеспечивающих обозначенные позиции, в качестве которых выступают нормативные правовые акты ДОО, а также положения о деятельности групп детей и педагогов, различных комиссий и служб по установлению взаимодействия с другими социальными институтами, родителями и т. д.

Обозначенный механизм обеспечивает смещение централизации с управленческой вертикали на горизонталь, отсутствие жесткого закрепления функций, наделение сотрудников ДОО полномочиями, предоставлением права принимать решения, касающиеся служебных общностей работников, формирование ответственности за результат.

При этом в организационной структуре ДОО сохраняются

необходимые и значимые для организации элементы, обеспечивающие функционирование (педагогический совет, служба охраны труда, сайт ДОО и т. д.), развитие функционирования (научно-методический совет, школа начинающего специалиста, творческая проблемная группа педагогов), развитие профессиональной деятельности педагогов (педагоги-инноваторы, молодые педагогоги, педагог-экспериментатор и т. д.).

Правила оформления отдельных реквизитов локальных актов (положений)

В соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утв. письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03–51/64) при подготовке положений с помощью компьютера рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12, 13, 14 через 1–2 интервала.

Текст Положения должен печататься на общем бланке предприятия (организации) и излагаться от третьего лица единственного (множественного) числа:

Отдел осуществляет функции… В состав объединения входят… Комиссия установила…

При необходимости текст Положения может делиться на главы, пункты, подпункты. В этом случае главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами, а нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Заголовок к тексту Положения формулируется в предложном падеже, например:

Положение о подразделении…

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над ним указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно выступает автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Датой документа является дата его подписания или утверждения: для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например:

дату 5 июня 2014 г. следует оформлять 05.06.2014.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 июня 2014 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2014.06.05.

Наименование вида документа (Положение, Устав и т. д.) регламентируется Уставом образовательной организации и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТ Р 6.30–2003: Положение, Устав. Этот реквизит является одним из важнейших и пишется прописными буквами вразрядку или полужирным шрифтом с заглавной буквы, располагаясь центрированным способом на 2–3 межстрочных интервала ниже последней строки грифа утверждения.

Заголовок к тексту должен печататься центрированным способом и отделяться от текста 2–3 межстрочными интервалами, при этом точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовки разделов внутри текста допускается выделять полужирным шрифтом. Разделы, подразделы, пункты, подпункты допускается нумеровать арабскими цифрами. При этом подразделы нумеруют в пределах раздела, а подпункты – в пределах соответствующего пункта. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела (цифр, разделенных точкой, например 1.2.), а номер подпункта – из номера раздела, номера пункта и подпункта, также разделенных точками (например 2.3.1.1.).

При наличии в тексте Положения ссылок на приложения соответствующую сноску следует оформлять звездочкой (*) или цифрой (1) и т. д.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: не менее 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

В Положении указывают наименование организации, наименование структурного подразделения, реквизиты согласования (принятия) и утверждения.

Положения могут согласовываться заместителями руководителя учреждения, курирующими соответствующие структурные подразделения (при необходимости другими функциональными подразделениями) и утверждаются руководителем учреждения.

Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель заведующего по АХЧ
Личная подпись А.Г. Петрова
Дата

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу документа.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОО № ____
Личная подпись Иванова А.Б.
Дата

Согласованные и утвержденные Положения нумеруют, заверяют печатью организации и хранят в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства. Для текущей работы руководителям структурных подразделений (коллегиальных органов) выдают под расписку копии соответствующих Положений. В подлиннике делается отметка об их ознакомлении с Положением.

Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до замены новым утвержденным Положением.

Учитывая динамичность и взаимодействие внешних и внутренних факторов в деятельности практически любой организации, требуется периодически обновлять Положения, уточняя цели, задачи, функции, права структурных подразделений, коллегиальных органов.

Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

Образцы Положений при формировании дел в некоторых случаях могут располагаться в алфавитном порядке.

Документопотоки в ДОО

В процессе деятельности через образовательную организацию проходят достаточно большие потоки официальных управленческих документов.

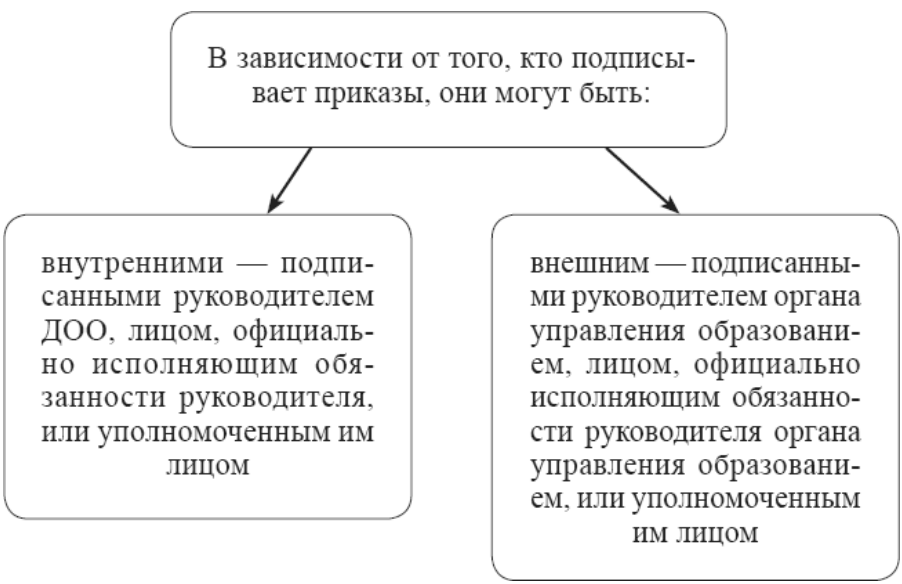
Среди них можно выделить внешние (полученные ДОО (входящие) и направленные из нее (исходящие)) и внутренние (разработанные и направляемые адресатам внутри самой ДОО).

Обозначим основные виды управленческих документов при организации жизнедеятельности ДОО.

Приказ – распорядительный документ, издаваемый руководителем образовательной организации (органа управления образованием) для решения основных и оперативных вопросов образовательной, кадровой и финансово-хозяйственной деятельности ДОО.

Приказы направляются подчиненным работникам (образовательным организациям) как требования руководителя к выполнению определенных действий подчиненными работниками (образовательными организациями) для выполнения уставной деятельности ДОО.

Таким образом, приказы обеспечивают связь объектов управления по вертикали – сверху вниз.



Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый должностным лицом образовательной организации (органа управления). Руководитель ДОО (органа управления

образованием) также вправе издавать распоряжения в соответствии с должностной инструкцией для решения вопросов, отнесенных к его компетенции.

Исполнение распоряжений обязательно только непосредственно или опосредованно подчиненным работникам.

Распоряжения направляются подчиненным работникам (образовательным организациям) как требования должностного лица к выполнению определенных действий для обеспечения выполнения уставной деятельности ДОО.

Таким образом, распоряжения, аналогично приказам, обеспечивают связь объектов управления по вертикали – сверху вниз.

В соответствии с имеющимися рекомендациями (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03–51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях») приказ (распоряжение) состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указываются нормативные документы, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения), отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины его издания. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словами «приказываю» для приказов, «предлагаю», «рекомендую», «обязываю», «считаю необходимым» и т. п. либо пустой строкой – для распоряжений (в том случае, если в распоряжении имеется несколько предписывающих действий), после которых ставятся двоеточия.

Распорядительная часть текста приказа (распоряжения), как

правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с глагола в неопределенной форме, указывающего конкретное действие исполнителя, или с его фамилии, имени, отчества.

Отдельные задания (например, задания, содержание цифровые или табличные данные) могут оформляться в виде приложений к приказу (распоряжению) со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа (распоряжения).

В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу (распоряжению)
от «__»_____ 20__ № ___

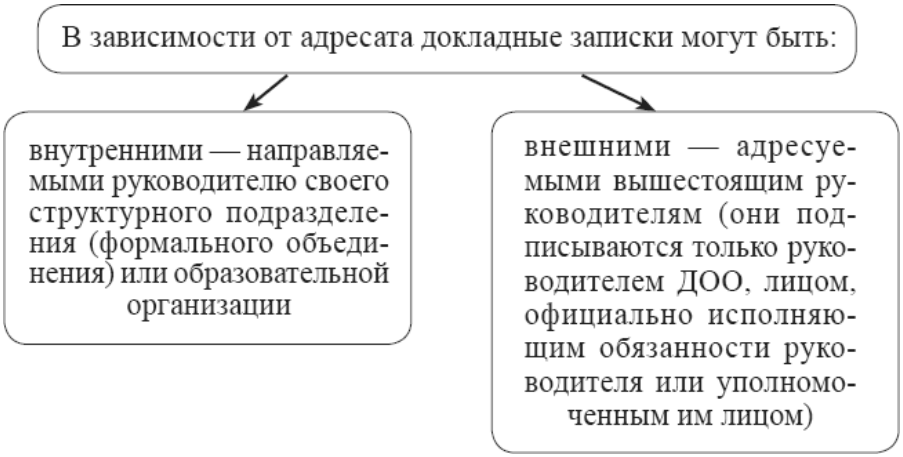
При наличии нескольких приложений каждому из них присваивается порядковый номер, который указывается после слова «Приложение».

Минимально необходимый набор реквизитов приказа (распоряжения) (применительно к ДОО): полное наименование ДОО, название документа (приказ или распоряжение), дата и номер приказа (распоряжения), название приказа (распоряжения), подпись руководителя для приказа (должностного лица для распоряжения).

Докладная записка – информационно-справочный документ, который составляется с целью информирования руководства о сложившейся ситуации, об имевших место фактах и т. п. и побуждения к принятию определенного решения.

Докладная записка представляется вышестоящему руководителю в тех случаях, когда компетенции работника (должностного лица) недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся или для предупреждения возможной негативной ситуации.

Докладные записки обеспечивают связь объектов управления по вертикали – снизу вверх, т. е. направляются от нижестоящего работника или должностного лица (в том числе руководителя неформального объединения, руководителя методического объединения, совета трудового коллектива) вышестоящему лицу.



Справка – информационно-справочный документ, содержащий описания и подтверждения тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера, не требующий принятия каких-либо решений руководителем, которому справка предоставляется (в отличие от докладной записки).

Таким образом, справка и докладная записка обеспечивают связь объектов управления по вертикали – снизу вверх, т. е. направляются от нижестоящего работника или должностного лица вышестоящему. Справки в зависимости от адресата могут быть:

– *внутренними* – направляемыми руководителю своего структурного подразделения (формального объединения) или образовательной организации;

– *внешними* – адресуемыми вышестоящему руководителю (они подписываются только руководителем ДОО, лицом, официально исполняющим обязанности руководителя или уполномоченным им лицом).

Аналитическая справка содержит информацию по вопросам или проблемам, находящимся в процессе решения. Обычно

аналитические справки имеют значительный объем текста.

Текст аналитической справки состоит из трех частей: в первой излагается основание составления, во второй – анализ ситуации или вопроса, в третьей – выводы и предложения.

Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

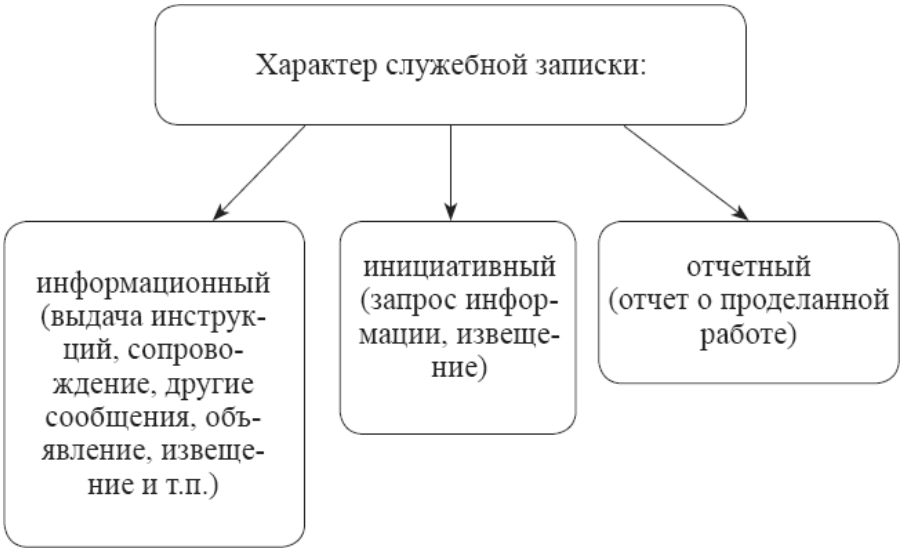
Справка об итогах прохождения аттестации в 20__ 20_ уч. г.

Справки информационного характера составляются с целью информирования руководства о положении дел (например, справка о ходе выполнения работ по подготовке ДОО к новому учебному году). Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

Служебная записка – информационно-справочный документ, представляющий собой форму внутренней деловой переписки между подразделениями или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении. Это письменное сообщение для использования внутри образовательной организации в отличие от докладных записок обеспечивает связь объектов управления на горизонтальном уровне.

В тексте служебной записки излагаются деловые вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица, которые решались в зависимости от выполнения своих функций смежным подразделением или должностным лицом. По своей сути служебная записка является аналогом речевого сообщения, однако имеет ряд преимуществ, определяющих ее чрезвычайную популярность как средства координации действий подразделений внутри ДОО.

Служебная записка сохраняется в письменном виде, и ею могут пользоваться автор и получатель. Ссылка на регистрационный номер предыдущей записки в служебной записке с более поздней датой напомнит как получателю, так и отправителю такие детали, как дату, персональную ответственность и сроки выполнения работ. Служебная записка удобна для передач и сложной информации, она может быть передана большому количеству адресатов одновременно.



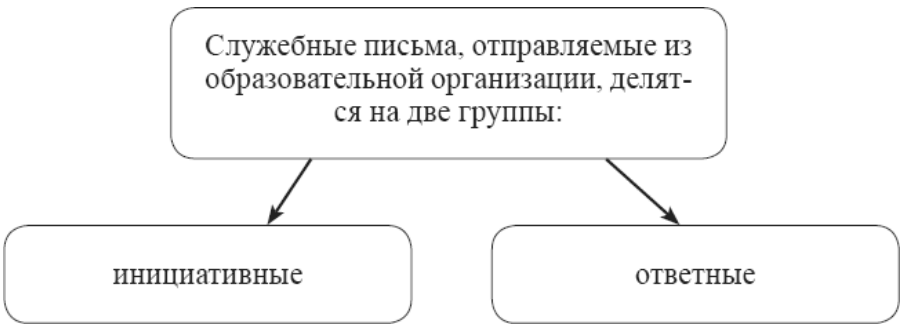
Минимально необходимый набор реквизитов докладной, служебной записки, справки (применительно к образовательной организации):

– наименование ДОО (структурного подразделения (формального объединения, должности));

– наименование вида документа (докладная записка, справка, служебная записка);

– дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица, подготовившего документ.

Служебное письмо – информационно-справочный документ, служащий для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями, а также с физическими лицами, т. е. обеспечивающий связь с внешними объектами, не имеющими иерархической связи с образовательной организацией.



Инициативные письма – это документы, требующие ответа. Однако их характер предполагает вариативность положительного

или отрицательного решения поставленного вопроса. Тематика их не ограничена, но среди них можно выделить основные виды.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения и т. п.

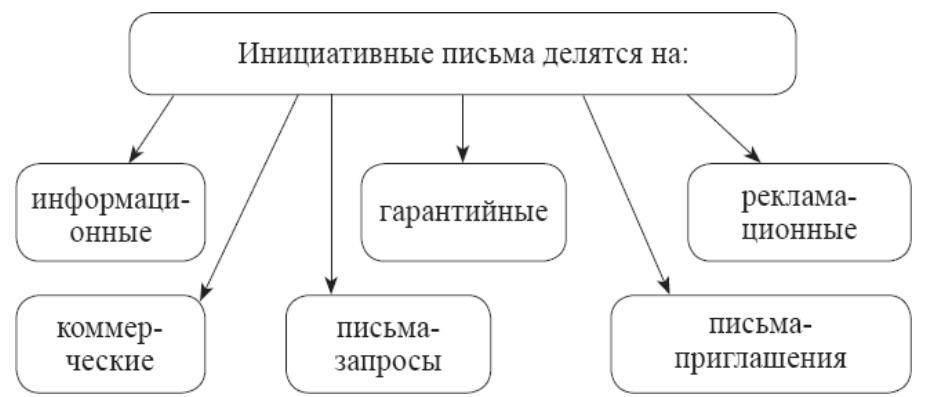
Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроках и качестве предоставления услуг.

Рекламационные содержат требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом); к рекламации должны быть приложены документы (акты, справки и т. д.), подтверждающие обоснованность претензий.

Коммерческие, которые составляются при заключении и выполнении договоров (контрактов). В них могут излагаться просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах контрагентов или, наоборот, предложение своих услуг.

Письма-запросы содержат просьбы о разъяснении каких-либо фактов и (или) действиях.

Письма-приглашения содержат предложения об участии в каких-либо мероприятиях и (или) проектах.



Ответные письма по своему содержанию носят зависимый от инициативных писем характер, так как тема их текста уже задана и остается изложить характер решения вопроса, поставленного в инициативном письме: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть обоснованным и аргументированным.

В письме-ответе необходимо указывать дату и номер инициативного документа, на который дается ответ. Минимально необходимый набор реквизитов служебного письма

(применительно к образовательной организации): полное наименование образовательной организации, его почтовые и банковские реквизиты (бланк письма), дата и номер служебного письма, ссылка на номер и дату документа-запроса (если служебное письмо является ответом), название служебного письма, название организации и (или) должности и фамилии адресата, его почтовый адрес, указание должности руководящего работника, подписавшего служебное письмо, его подпись и фамилия.

Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному или физическому лицу. Если письмо адресовано учреждению, то его наименование в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица – в дательном. После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес. В заголовочной части служебного письма-ответа размещают следующие реквизиты: дату, индекс и ссылку на номер и дату документа-запроса.

В служебных письмах название вид документа (письмо) не указывается.

Основные понятия делопроизводства

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Дело – совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности Общества.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти.

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в Общество и созданных им за определенный период.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке

сведений о документе.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления.

Примеры положений, регламентирующих деятельность ДОО

Положения по организации методической работы ДОО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОО № ____
Личная подпись Дата*

* Гриф утверждения приводится один раз, все последующие положения оформляются аналогично.

Положение о внутрисадовском конкурсе молодых педагогов «Ступени мастерства»

Цель: повышение престижа профессии педагога (или прославление профессии педагога).

Задачи:

– развивать профессиональную направленность молодых педагогов и интерес к педагогической деятельности;

– выявлять, поддерживать и поощрять молодые таланты, их открытия и разработки;

– выявлять эффективные способы педагогической работы с детьми.

1. Требования к участникам конкурса

1.2. Принять участие в конкурсе могут все молодые педагоги ДОО. Выдвижение кандидатов на конкурс может осуществляться: при помощи самовыдвижения; через рекомендацию представителя учредителя, заведующего, заместителя заведующего по УВР, руководителя органа самоуправления, руководителя творческой группы, группой педагогов.

1.3. Участие в конкурсе является сугубо добровольным. Согласие претендента на участие обязательно. В ходе проведения конкурса выявляются талантливые молодые педагоги.

2. Этапы проведения конкурса

Устанавливаются следующие этапы конкурса:

I этап – авторские работы в виде сочинения-эссе «Мои

размышления о профессии педагога»;

II этап – открытое мероприятие (открытые занятия в своей группе и параллельной возрастной группе);

III этап – конкурс-финал «Ступени мастерства» в актовом зале ДОО.

I этап. При написании сочинения-эссе «Мои размышления о профессии педагога» педагоги должны показать умения:

– рассуждать, высказывать свои мысли;

– грамотно, логично их излагать;

– пользоваться литературой;

– оформлять свои работы.

Работы принимаются в печатном виде (объем – 2–3 печатных листа). За представление педагогической копилки участник получает дополнительные баллы.

II этап. При подготовке открытого мероприятия с детьми в ДОО, который проводится в соответствии с представленным планом, педагог должен показать умения:

– гностические;

– проектировочные;

– конструктивные;

– организаторские;

– коммуникативные.

III этап. На финальном этапе участник показывает:

– артистические умения;

– педагогическую культуру, культуру речи;

– эрудицию;

– профессионально-значимые личностные качества.

3. Организация конкурса

3.1. Состав жюри, порядок работы, система судейства утверждаются на педагогическом совете.

3.2. Членами жюри могут быть: воспитатели, специалисты, родители, члены администрации, члены Попечительского совета, студенты педагогических ОУ, представители учредителя, медицинские работники, педагоги школы и др.

3.3. Члены жюри разрабатывают конкурсные задания, оценивают деятельность участников в ходе конкурса.

4. Порядок представления документов

Для регистрации участника конкурса необходимы следующие

документы:

– личное заявление педагога;

– заявка на проведение открытого занятия с указанием темы, возраста детей на имя Председателя жюри;

– авторская работа в виде педагогического сочинения-эссе на тему «Мои размышления о профессии педагога».

Документы принимаются до «_»_____ 20_ г.

Сроки проведения конкурса с «_» _____ 20_ г.

Конкурс в педагогическом колледже проводится с «_» ____ по «_»_____20_г.

5. Подведение итогов конкурса

5.1. Жюри определяет призовые места и номинантов по итогам трех туров.

5.2. Участники, занявшие 1, 2 и 3 места, награждаются грамотой ДОО №_ и ценными призами. Остальные участники удостаиваются дипломов участников конкурса.

Положение о педагоге-экспериментаторе

1. Общие положения

Главным условием создания образовательной организации нового типа является поэлементная разработка отдельных фрагментов ее жизнедеятельности. К числу таких фрагментов, из которых в дальнейшем можно создавать новые педагогические системы образовательных организаций, относятся:

– авторские программы;

– новые методики организации учебного процесса;

– новые средства обучения;

– новые режимы организации учебно-воспитательного процесса;

– элементы интеграции учебно-воспитательного процесса;

– способы включения в учебно-воспитательный процесс нетрадиционных образовательных форм (музеи, экскурсии, культпросвет, учреждения и т. п.).

Подобная поэлементная разработка требует известных отступлений от существующих программ, методических рекомендаций, стабильных учебных пособий и других нормативных изданий.

Создание элементов ДОО нового типа может быть доверено

педагогу-экспериментатору.

2. Основы статуса педагога-экспериментатора

2.1. Педагог-экспериментатор имеет право:

– на ведение опытно-экспериментальной работы в соответствии с выдвинутой им и одобренной районным Экспертным советом программой;

– предоставление администрацией образовательной организации и района условий, необходимых для проведения опытно-экспериментальной работы в рамках одобренной программы;

– дополнительную оплату работы по опытно-экспериментальной программе.

2.2. Педагог-экспериментатор обязан:

– в полном объеме вести контроль и учет результатов опытно-экспериментальной работы в соответствии с программой;

– регулярно, в установленные сроки и в форме, оговоренной программой, представлять информацию в ходе опытно-экспериментальной работы.

2.3. Педагог-экспериментатор несет полную ответственность за результаты эксперимента и в случае появления отрицательных результатов обязан лично вести работу по устранению недостатков, исправлению отклонений в образовании и воспитании детей.

3. Процедура предоставления статуса педагога-экспериментатора

3.1. Статус педагога-экспериментатора предоставляется районным Экспертным советом, одобрившим программу опытно-экспериментальной работы, выдвинутую педагогом.

3.2. Статус сохраняется за педагогом на весь срок реализации одобренной программы, только в пределах этой программы и при безусловном соблюдении требований п. 2.2.

3.3. Как правило, статус педагога-экспериментатора предоставляется работникам, известным педагогической общественности района своими достижениями в учебно-воспитательной работе, творческой направленностью, заслужившим авторитет среди родителей воспитанников и коллег. Характеристика этих сторон деятельности педагога должна быть представлена Экспертному совету в виде решений

педсоветов школ и ДОО, заключений методических служб района или города, обращений групп общественности, представлений научных кафедр или известных Экспертному совету компетентных исследователей, педагогов-новаторов.

Положение о воспитателе, работающем на доверии и самоконтроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО и регламентирует осуществление доверия и самоконтроля.

1.2. Основная цель – перемещение центра тяжести с административного контроля на самоконтроль.

2. Задачи

2.1. Повышать ответственность воспитателя за результаты своего труда.

2.2. Способствовать развитию творчества и профессиональной активности педагога.

2.3. Создавать условия для внедрения передового педагогического опыта.

2.4. Пропагандировать свой опыт.

3. Условия перевода на самоконтроль

3.1. По решению педсовета детского сада.

3.2. По желанию воспитателя.

3.3. Профессиональный рост мастерства, стабильные результаты работы.

3.4. Глубокий всесторонний анализ деятельности.

4. Права и обязанности воспитателя

4.1. Пропагандировать свой опыт.

4.2. Проводить экспериментальную работу, разрабатывать тематические программы.

4.3. Требовать от руководства организации условий для осуществления воспитательного процесса.

4.4. Свободно выбирать, разрабатывать, применять методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с педагогическим советом.

4.5. Представлять свой опыт работы в печати, на открытых мероприятиях.

4.6. Стимулировать творческий поиск, самообразование, внедрение передовых педагогических идей.

4.7. Активно работать в ГМО, оказывать помощь молодым специалистам.

5. Документация

В конце учебного года воспитатель представляет проблемно-ориентированный анализ с показом результатов своей работы.

Положение о движении наставничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольной образовательной организации «Центр развития ребенка – детский сад № _».

1.2. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на педагогов ДОО.

1.4. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.5. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Цели и задачи движения наставничества

2.1. Формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Психолого-педагогическая поддержка каждого члена коллектива.

2.3. Оказание помощи начинающим педагогам:

– в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;

– проектировании развития личности каждого ребенка и детского коллектива в целом;

– формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;

– формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, создавать условия для их решения;

– формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Содержание наставничества

3.1. Педагог-наставник:

– закрепляется за начинающим педагогом приказом заведующего по организации;

– содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

– обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;

– координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами ДОО и задачами воспитания и обучения детей;

– оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;

– передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;

– знакомит с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;

– консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;

– оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3.2. Педагогический совет:

– оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающего педагога;

– обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;

– координирует педагогические действия участников

воспитательно-образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения;

– формирует локально-моделирующий (формулирование педагогических целей, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровни (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем направлениям детского развития) деятельности педагога;

– оценивает деятельность начинающих педагогов и педагогов-наставников как показатель оценки деятельности ДОО.

4. Права педагога-наставника

4.1. Педагог-наставник имеет право в пределах своей компетенции давать рекомендации по организации педагогической деятельности начинающему педагогу.

4.2. Вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми.

5. Взаимоотношения

5.1. Педагог-наставник:

– устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом;

– систематически обменивается информацией по состоянию воспитательно-образовательного процесса;

– своевременно дает советы, рекомендации, разъяснения в педагогические действия;

– демонстрирует мастер-класс;

– информирует руководство учреждения о результатах взаимоотношений с начинающим педагогом.

5.2. Начинающий педагог:

– обращается к педагогу-наставнику за консультативной помощью по проектированию, моделированию и организации своей педагогической деятельности;

– систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей;

– анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;

– выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи;

– предоставляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

6. Контроль за соблюдением Положения

Контроль за соблюдением данного Положения осуществляют заместитель заведующего по ДОО по УВР и заведующий.

Положение о деятельности наставника молодого специалиста

1. Задачи и содержание работы

Наставник молодого специалиста, начинающего работать в ДОО, обязан:

– знакомить молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива;

– помогать анализировать воспитательно-образовательные программы дошкольного образования;

– помогать составлять тематическое планирование организации детских видов деятельности;

– помогать организовать активную среду в детском коллективе;

– оказывать методическую помощь в подготовке занятий, подборе дидактического материала, наглядного пособия;

– посещать мероприятия молодого специалиста с последующим тщательным анализом, учить навыкам самоанализа своей деятельности;

– организовывать посещение занятий коллег в ДОО у лучших воспитателей с последующим совместным обсуждением и анализом;

– помогать подбирать методическую литературу для самообразования;

– контролировать и направлять работу молодого специалиста по самообразованию.

2. Порядок назначения наставника

2.1. Кандидатура наставника рекомендуется научно-методическим советом ДОО.

2.2. Руководитель ДОО издает приказ о назначении наставника.

3. Контроль за деятельностью наставника

3.1. Деятельность наставника контролирует научно-методический совет ДОО.

3.2. Научно-методический совет 1 раз в квартал заслушивает отчет наставника.

3.3. Представители научно-методического совета посещают мероприятия молодого специалиста, организованные им, с последующим обсуждением и анализом.

4. Определение наставничества

4.1. Наставничество – одна из форм передачи педагогического опыта, в ходе которого начинающий специалист практически осваивает персональные приемы под непосредственным руководством педагога-мастера.

4.2. Наставник – руководитель, учитель, опытный и знающий специалист, способствующий овладению профессиональными знаниями молодого педагога, а также росту его общественной активности.

5. Функции наставничества

Наставничество позволяет:

– повысить качество профессиональной подготовки и квалификации педагогов;

– развить у молодого специалиста позитивное отношение к профессиональной деятельности;

– предоставить наставнику возможность поощрения за проделанную работу, признания его заслуг;

– снизить текучесть педагогических кадров.

6. Принципы наставничества

6.1. Добровольность и целеустремленность наставника.

6.2. Морально-психологическое взаимодействие наставника и подопечного.

6.3. Личная примерность наставника.

6.4. Уважительное отношение к мнению наставника.

6.5. Доброжелательность и взаимное уважение.

Положение о проблемной микрогруппе педагогов

1. Общие положения

1.1. Проблемная микрогруппа объединяет педагогов, интересующихся какой-нибудь специально-профессиональной, методической проблемой, желающих изучить ее более тщательно.

1.2. Проблемная микрогруппа является самостоятельным звеном методической работы и субъектом внутридошкольной организации.

2. Задача проблемной группы: изучение определенной проблемы с целью повышения профессиональной компетенции воспитателя.

3. Организация работы

3.1. Проблемную микрогруппу возглавляет педагог, который хорошо знает данный вопрос.

3.2. Проблемная микрогруппа работает по плану, заседания проводятся не реже 1 раза в квартал.

4. Документация и отчетность

4.1. План работы группы фиксируется в специальном журнале.

4.2. Обсуждаемые вопросы протоколируются.

4.3. Анализ о деятельности проблемной группы представляется методисту ДОО в конце учебного года.

Положение о школе начинающего специалиста

1. Общие положения

1.1. Школа начинающего специалиста (ШНС) является структурным элементом системы методической службы ДОО и субъектом его управления.

1.2. В своей деятельности ШНС руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности ШНС – обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для

максимально быстрого включения молодых педагогов в воспитательно-образовательный процесс образовательного учреждения.

1.4. Основные задачи ШНС:

• обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения в воспитательно-образовательный процесс следующих категорий педагогов:

– молодых специалистов,

– педагогов, имеющих стаж работы, но вновь пришедших на работу в данное образовательное учреждение,

– педагогов, вступающих в новую должность;

• ознакомление всех вышеуказанных категорий педагогов с приоритетными направлениями работы ДОО, их ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в детском саду, с требованиями, предъявляемыми школой к профессионализму педагогов;

• ознакомление молодых специалистов со спецификой ДОО, особенностями контингента;

• создание ситуации осмысления и открытия способов работы в этой конкретной ситуации.

2. Организация деятельности

2.1. ШНС в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

– изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности;

– проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств воспитателей, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов педагогов;

– организует процесс обучения педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, обучение в процессе контроля и экспертной оценки заместителей директора и руководителей кафедр, наставничество, моделирование и анализ ситуации, просмотр видеозаписи собственных уроков и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов.

2.2. ШНС работает по плану, являющемуся составной частью плана работы методической работы.

3. Состав ШНС

3.1. ШНС возглавляет заместитель заведующего ДОО по АХЧ, членами ШНС являются опытные педагоги.

3.2. ШНС имеет право привлекать к проведению обучения руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других работников, готовых к передаче и трансляции опыта работы.

4. Права и обязанности

4.1. Обязанности:

– изучать деятельность начинающих специалистов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного воспитательно-образовательного процесса;

– обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах;

– диагностировать и контролировать деятельность молодых специалистов, коллегиально обсуждать их работу;

– соблюдать педагогическую этику.

4.2. Права:

– планировать работу ШНС;

– обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации;

– оценивать результаты работы педагогов данной категории;

– представлять к поощрению начинающих педагогов за результаты работы;

– выявлять успешный опыт среди педагогов данной категории, предлагать его к трансляции на уровне ДОО и т. д.;

– организовывать открытые мероприятия начинающих специалистов дошкольного образования;

– привлекать всех сотрудников к участию в работе ШНС.

4.3. Ответственность:

– за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;

– степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОУ педагогов;

– улучшение качества воспитательно-образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;

– достаточный уровень готовности к осуществлению воспитательно-образовательного процесса с учетом специфики образовательного ДОУ;

– этичное взаимодействие членов ШНС с обучаемыми

педагогами.

Положение о конкурсе «На лучшую организацию и содержание речевой среды в ДОО»

Цель: создание условий для самостоятельной деятельности детей по овладению навыками родной речи.

Задачи:

– оснащать педагогическую работу по развитию речи детей;

– выявлять передовой педагогический опыт.

1. Участники смотра-конкурса

В конкурсе принимают участие воспитатели, работающие с детьми средних групп (4–5 лет), путем самовыдвижения или по представлению педагогического коллектива.

2. Организация и проведение конкурса

Педагоги ДОО – участники конкурса подают заявки на участие (дата). На основе заявок составляется график конкурса.

Заявка:

– № ДОО;

– ФИО педагога (полностью);

– квалификационная категория.

3. Содержание конкурса

3.1. Содержание материала речевой зоны должно отражать работу воспитателя по всем направлениям становления речи детей: грамматика, фонетика, словарь.

3.2. Иллюстративный материал: картинки, схемы, таблицы, плакаты, фризы.

3.3. Подбор иллюстративного материала: речевки, потешки, загадки, песенки.

3.4. Дидактические игры.

3.5. Пособия.

3.6. Материал для самостоятельной деятельности: театры, книжный уголок, детские работы.

3.7. Доступность материала детям, эстетичность, оригинальность.

4. Критерии оценки конкурса

4.1. Каждый пункт Положения оценивается максимально в 5 баллов.

4.2. За оригинальность, творчество и другие характеристики добавляется от 0,1 до 1 балла.

5. Награждение участников конкурса

Победители определяются по количеству набранных баллов. Устанавливаются:

1 место – одно,

2 место – два,

3 место – два,

поощрительные призы – три.

Награды приобретаются за счет средств спонсоров конкурса.

6. Освещение конкурса

По итогам конкурса составляется аналитическая справка, издается приказ по отделу образования.

Положение о мастер-классе

1. Общие положения

1.1. Мастер-класс – ярко выраженная форма передачи педагогического опыта путем прямого и комментированного показа методов и приемов работы общественно признанного педагога.

1.2. Мастер-класс проводится на базе ДОО №__ педагогами, владеющими инновационным опытом работы (или участвующими в экспериментальной деятельности), обладающими индивидуальным стилем педагогической деятельности, достигшими высоких результатов в поучении, развитии, воспитании дошкольников.

1.3. При проведении мастер-класса педагог осуществляет учебную, методическую и воспитательную функции с целью повышения профессионального уровня педагогов-слушателей через опытно-экспериментальную работу.

1.4. Мастер-класс функционирует на базе ДОО №__ на

основании решения Совета педагогов или научно-методического совета ДОО №__ и приказа по детскому саду.

1.5. Мастер-класс проводится по мере необходимости, его тематика вносится в план работы ДОО №__ на учебный год.

1.6. Педагог-мастер в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2. Задачи мастер-класса

2.1. Повышать профессиональную компетентность педагогических кадров.

2.2. Распространять инновационный педагогический опыт.

3. Содержание деятельности педагога-мастера

3.1. Представление собственной системы работы или отдельных ее элементов.

3.2. Ознакомление педагогов с научно-методическим обеспечением опыта работы.

3.3. Прямой комментированный показ в действии методов и приемов работы через:

– открытые занятия, видеозарисовки, видеофрагменты занятий, игр или свободной деятельности дошкольников;

– моделированные занятия;

– занятия-импровизации;

– досуговые мероприятия.

3.4. Контактное практическое обучение использованию педагогического опыта, раскрывающее логику замысла мастера, систему и технологию педагогических действий: моделирование занятий различных типов, систем, подготовка и проведение занятий совместно со слушателями, проведение учебно-деловых, ролевых игр, тренингов и т. п.

3.5. Консультирование по корректировке программ, подготовке учебно-технологической документации: календарно-тематического, поурочного планирования.

3.6. Прогнозирование деятельности педагога-исследователя по использованию представленного педагогического опыта.

3.7. Участие в педагогических чтениях, диспутах, дискуссиях, защите творческих работ, проведении круглых столов и других формах педагогического общения.

4. Организация работы мастер-класса

4.1. Мастер-класс открывается по предложению самого педагога-исследователя на основе решения совета педагогов или научно-методического совета.

4.2. Занятия мастер-класса проводятся в соответствии с годовым планом работы ДОО №__.

4.3. Форма организации мастер-класса может быть стационарной и выездной (ГООП с другими ДОО).

Методические рекомендации по проведению мастер-класса

Мастер-класс (от англ. *master* – лучший в какой-либо области и *class* – занятие, урок) представляет собой семинар, который проводит эксперт в определенной области, для тех, кто хочет улучшить свои практические достижения в этом предмете.

Понятие «мастер-класс» подразумевает не только то, что ведущий является признанным мастером, но и то, что повысить свой профессиональный уровень и учиться мастерству хотят все присутствующие на занятиях.

Основные правила мастер-класса:

– мастер-класс – это тот же семинар, только с известным автором;

– это передача действующей технологии;

– мастер-классы не показывают, а проводят.

Характерные особенности мастер-класса:

– передача и обмен опытом между педагогами;

– деятельностный подход (активная деятельность каждого участника);

– глубокое сочетание теории и практики;

– смена деятельности;

– наглядность;

– образность;

– постижение через соучастие (тесное взаимодействие педагога и родителей);

– получение немедленного результата (удовлетворение от полученных результатов);

– отсутствие назидательности;

– появление желания сделать, как мастер;

– простота;

– доступность;

– творчество;

– инициативность;

– мозговой штурм;

– исполнение различных ролей;

– креативная, высокоинформативная, деятельностная обучающая форма, объединяющая неравнодушных людей;

– возможность получить «толчок» к творческой деятельности;

– рефлексивная деятельность.

Структура мастер-класса:

– актуализация, постановка проблемы (цели, задач);

– тренинг или разминка (активизация деятельности);

– блок учебной информации, основные элементы опыта;

– практикум, привлечение родителей к ходу мастер-класса, обмен идеями, образная интерпретация;

– рефлексия.

Организация мастер-класса:

– идея;

– подготовка, постановка цели, задач;

– план;

– подбор информации;

– реализация проекта;

– показ своей презентации (методов, приемов работы);

– привлечение параллельно родителей к активной деятельности;

– рефлексия.

Положения об управлении структурными подразделениями внутри ДОО

Положение о педагогическом музее кукол

1. Общие положения

1.1. Педагогический музей кукол является структурным подразделением ДОО ЦРР – д/с №__, действующей на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.2. Педагогический музей кукол является культурно-просветительским учреждением, целенаправленно собирающим, хранящим, экспонирующим музейные предметы и музейные коллекции: кукол в национальных костюмах, сувенирных кукол разных народов, народных кукол, кукольных атрибутов, соответствующих национальным особенностям культуры, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами, ведущим на их основе воспитательную работу по разным направлениям среди населения Алтайского края.

1.3. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит этнопедагогический подход.

1.4. Руководство музеем осуществляется одним из назначенных руководителем ДОО ЦРР – д/с № __.

1.5. Музейные предметы и коллекции педагогического музея – неотъемлемая часть культурного наследия народов. Они подлежат государственному учету и сохранности в установленном порядке.

1.6. Профиль, программа, функции музея интегрируются с воспитательной системой дошкольного образовательного учреждения и определяются ее задачами.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея: специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретным профильным направлением «Нравственно-эстетическое воспитание дошкольников на основе традиционной культуры

народов Алтая: этнопедагогический подход».

2.2. Музейный предмет: памятник материальной культуры, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание: научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейного фонда: деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений: основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция: выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Цели и задачи

3.1. Основная цель педагогического музея – расширение образовательного пространства для дошкольников, создание условий для реального выбора образовательных услуг, обеспечивающих развитие личностных качеств (самоорганизации, аналитического мышления, коммуникативных навыков и др.); приобщение к культуре своего народа; духовно-нравственное, патриотическое и гражданское воспитание.

3.2. Задачи:

– участвовать в реализации регионального компонента в образовании;

– развивать интерес детей к народам, проживающих на территории Алтайского края и сопредельных к нему территориях (Казахстан, Республика Алтай, Монголия);

– предоставлять возможность для выявления в детях самодеятельного начала и творческого потенциала;

– организовывать досуг дошкольников и родителей;

– организовывать опытно-экспериментальную деятельность детей и педагогов через поисковую, исследовательскую деятельность;

– выявлять, собирать, хранить и изучать музейные предметы и коллекции;

– развивать сетевое взаимодействие проектно-педагогических команд, детей, родителей, создавать информационно-коммуникативное пространство основных субъектов воспитания и дополнительного образования (другие музеи, архивы, библиотеки и др.);

– организовывать активную экскурсионно-массовую работу с детьми, педагогами, студентами и населением;

– формировать детско-взрослый актив, создавать органы

самоуправления – совет музея, совет содействия.

4. Содержание и формы работы

4.1. Педагогический музей кукол в своей деятельности руководствуется документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– письмом Минобразования (Федерального агентства) России от 12.03.2003 № 28–51–181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений».

– Законом РФ от 09.10.1992 № 3612–1 «Основы законодательства РФ о культуре».

4.2. В содержание работы музея входят организация выставок, смотров, методических объединений для педагогов, создание детского экскурсионного бюро, кружков по интересам, вечеров, праздников и др.

4.3. Актив музея организует встречи с ведущими специалистами края в области народных педагогических традиций, культурологами, историками, этнографами, мастерами по изготовлению народных кукол, творческими людьми, занимающихся поделками и изготовлением кукол в стиле народных промыслов, другими интересными людьми.

4.4. Педагогический музей принимает участие в конкурсах, научно-практических конференциях, представляя на них результаты исследований по тематике музея.

4.5. Совет музея:

– изучает педагогическую, этнографическую и историческую литературу, архивные и другие источники соответствующей музею тематики;

– систематически пополняет фонды и библиотеку музея путем активного поиска экспонатов на территории Алтайского края и сопредельных территориях, работы с родителями воспитанников, студентами Алтайской государственной педагогической академии;

– ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;

– создает и обновляет экспозиции, выставки;

– проводит учебно-образовательную, экскурсионно-лекторскую и массовую работу для детей, педагогов Алтайского края, студентов педагогических вузов и всех категорий населения;

– работает в контакте с Алтайским краевым Центром детско-юношеского туризма и краеведения;

– устанавливает и поддерживает связь с педагогическими музеями соответствующего профиля.

5. Организация деятельности музея

5.1. Создание педагогического музея является целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работой педагогов, детей и родителей по теме, связанной с нравственно-эстетическим воспитанием дошкольников на основе традиционной культуры народов Алтая.

Вышеперечисленное возможно при наличии:

– актива педагогов, родителей, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;

– научного куратора, руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива ДОО;

– собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;

– экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;

– помещения и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;

– положения музея, утвержденного руководителем ДОО.

5.2. Профиль школьного музея определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций кукол. Педагогический музей кукол имеет культурно-этнографический профиль.

5.3. Вопрос об открытии музея решается педагогическим советом. Решение об открытии педагогического музея кукол согласовывается с городским управлением образования и оформляется приказом заведующего ДОО.

5.4. Учет и регистрация педагогического музея осуществляется в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Минобрнауки России.

5.5. Наличие педагогического музея, имеющего паспорт и прошедшего очередную переаттестацию, учитывается при определении объемных и качественных показателей при отнесении учреждений и организаций образования к группам по оплате труда руководящих работников.

5.6. Каждые три года проходит переаттестация педагогического музея, которую проводит Алтайский краевой

Центр детско-юношеского туризма и краеведения.

6. Функции музея

6.1. Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации дошкольников.

6.2. Расширение образовательного пространства дошкольников через использование этнопедагогического подхода.

6.3. Систематизация педагогической истории кукол, культуры народов Алтайского края и сопредельных территорий, ее развития путем выявления, сбора изучения и хранения музейных предметов.

7. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

7.1. Учет музейных предметов собрания педагогического музея осуществляется раздельно по основному и научно-воспитательным фондам.

Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры) осуществляется в инвентарной книге музея.

Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

7.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность ДОО производится собственником в соответствии с законодательством РФ на праве оперативного управления.

7.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель ДОО.

7.4. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

Хранение огнестрельного холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем ДОО, должны быть переданы на хранение в местный краеведческий музей или архив.

8. Руководство деятельностью музея

Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель ДОО. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по ДОО. Научное руководство осуществляет куратор музея.

Текущую работу музея осуществляет совет музея.

В целях оказания помощи музею может быть организован попечительский совет.

9. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Для передачи фондов музея в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

Паспорт педагогического музея при закрытии передается в Алтайский краевой Центр детско-юношеского туризма и краеведения.

Положение о логопедическом пункте

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, на основании письма Минобразования России от 14.12.2000 № 2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность логопедического пункта в Организации.

2. Задачи логопедического пункта

2.1. Своевременно выявлять нарушения развития речи воспитанников; определять их уровень и характер.

2.2. Устранять эти нарушения.

2.3. Распространять специальные знания по логопедии среди педагогических работников, родителей (законных

представителей).

3. Организация деятельности логопеда

3.1. Логопедический пункт создается в ДОО для детей, имеющих нарушения:

– общее недоразвитие речи разных уровней;

– фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

– недостатки произношения – фонетический дефект.

3.2. В первую очередь в логопедический пункт зачисляются дети 6–7-летнего возраста, имеющие нарушения речи, которые препятствуют успешному освоению общеобразовательных программ.

3.3. Обследование речи детей производится учителем-логопедом с 1 по 15 сентября и с 15 по 1 апреля. Данные обследования регистрируются в журнале обследования устной речи по следующей форме:

ФИ ребенка _____ Дата рождения _____	№ группы _____ Дата обследования _____ Заключение _____ Примечание _____

3.4. Предельная наполняемость логопедического пункта – не более 25 человек. На каждого воспитанника, зачисленного в логопедический пункт, учитель-логопед заполняет речевую карту.

3.5. Выпуск воспитанников из логопедического пункта производится в течение всего учебного года после устранения у них нарушений речевого развития.

3.6. Сроки логопедической работы находятся в прямой зависимости от степени выраженности у детей речевых нарушений, их индивидуально-личностных особенностей. Они могут варьироваться от 3–6 месяцев до 1,5–2 лет и более.

3.7. Занятия проводятся индивидуально и с подгруппой детей (подгрупповые занятия организуются на начальном этапе коррекции при наличии у детей сходности дефектов и на этапе автоматизации звука). Предельная наполняемость подгрупп устанавливается в зависимости от характера нарушения речи ребенка (от 2 до 5 детей).

3.8. Периодичность подгрупповых и индивидуальных занятий определяется тяжестью нарушения речевого развития. Индивидуальные занятия проводятся не менее двух раз в неделю. Продолжительность подгруппового занятия составляет 20–

25 мин, продолжительность индивидуального занятия – 15 мин[1] с учетом передвижения детей по детскому саду.

3.9. В случае необходимости уточнения диагноза дети с нарушениями речи с согласия родителей (законных представителей) направляются учителем-логопедом в соответствующее лечебно-профилактическое учреждение для обследований врачами-специалистами (невропатологом, детским психиатром, отоларингологом, офтальмологом) или в психолого-медико-педагогическую комиссию. Ответственность за обязательное посещение занятий детьми в логопедических пунктах на момент нахождения ребенка в детском саду несут учитель-логопед, воспитатель, руководитель ДОО, родители (законные представители).

3.10. Недельная нагрузка логопеда в условиях работы на дошкольном логопедическом пункте составляет 20 ч, из которых 15–16 ч отводятся на непосредственную коррекционно-речевую работу с детьми, а 4–5 ч – на организационно-методическую и консультативную работу с педагогическим персоналом ДОО и родителями.

4. Руководство логопедическим пунктом

4.1. Общее руководство логопедическим пунктом ДОО осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий учреждением:

– обеспечивает создание условий для проведения с детьми коррекционно-педагогической работы;

– подбирает педагогов для коррекционной работы.

4.3. Учитель-логопед:

– проводит регулярные занятия с воспитанниками по исправлению различных нарушений речевого развития;

– осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам речевого развития, развития коммуникативных и других способностей воспитанников;

– разъясняет педагогам, родителям (законным представителям) задачи и специфику коррекционной работы по определению дефектов речевого развития воспитанников: участвует в работе городских методических объединений учителей логопедов; представляет до 30 мая ежегодно отчет.

4.4. Логопедический кабинет обеспечивается документацией и специальным оборудованием (приложения 1–4).

Приложение 1

Документация логопедического пункта ДОО

1. Списки детей, нуждающихся в коррекции и зачисленных в логопедический пункт (заверенные заведующим ДОО).
2. Журнал учета посещаемости логопедических занятий детьми, зачисленных в логопедический пункт.
3. Журнал обследования устной речи.
4. Речевые карты (детей детского сада).
5. Перспективный план методической работы на год.
6. План индивидуальной работы с детьми.
7. Расписание занятий.
8. Паспорт логопедического кабинета.
9. Копии отчетов о проделанной работе за год.

Приложение 2

Список рекомендуемого оборудования логопункта ДОО

1. Настенное зеркало (50 × 100 см) – 1 шт.
2. Зеркала для индивидуальной работы (9 × 12 см) – 5 шт.
3. Логопедические зонды, шпатели – 1 набор.
4. Учебно-методические пособия.
5. Настольные игры, игрушки, конструкторы.
6. Умывальник – 1 шт.
7. Доска – 1 шт.
8. Шкафы для пособий.
9. Стол для логопеда – 1 шт.
10. Комплект «парта – стулья» – 5 шт.
11. Песочные часы – 1 шт.
12. Секундомер – 1 шт.
13. Аудиооборудование.
14. Мультимедиапроектор.
15. Кодоскоп.
16. Экран.

Приложение 3

Отчет о работе логопункта ДОО

ДОО № _____района

Наименование	Итоговые данные за учебный год
Количество детей в ДОО	
Обследование детей	
Выявлено с дефектами речи	
Зачислено на коррекцию	
Поставлено на учет	
Выпущено всего:	
из них	
В массовые ДОО	
В школу	
Оставлено для продолжения коррекции	
Выбыло в течение года	
Рекомендовано на МППК	

ФИО учителя-логопеда: _____
Образование: _____
Стаж работы по специальности: _____
Аттестация: _____
Курсы повышения квалификации (год прохождения): _____
Нагрузка: _____
Список детей, зачисленных в логопункт в учебном году (с диагнозом на момент поступления) _____

Приложение 4

Паспорт логопедического кабинета

№ п/п	Наименование
1	Логопедический кабинет ДОО «Детский сад № ___»
2	ФИО учителя-логопеда Образование Квалификационная категория Стаж работы
3	Общие сведения о кабинете: Общая площадь _____ , длина _____, ширина _____ Оборудование
4	Документация учителя-логопеда
4.1	Список детей, заверенный заведующим ДОУ
4.2	Журнал учета посещаемость логопедических занятий зачисленных на логопункт
4.3	Журнал обследования устной речи
4.4	Речевые карты (общие или индивидуальные)
4.5	Перспективный план методической работы на год
4.6	План индивидуальной работы с детьми
4.7	Индивидуальные тетради детей
4.8	Расписание занятий
4.9	Паспорт логопедического кабинета
4.10	Копии отчетов о проделанной работе за год
5	Список методической литературы
6	Перечень пособий, дидактического и наглядного материала

Положение о медицинском обслуживании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует медицинское обслуживание в ДОО.

1.2. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным медицинским персоналом в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере здравоохранения и образования.

1.3. Для работы медицинского персонала в ДОО предоставляется специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский и процедурный кабинеты, изолятор.

2. Задачи медицинского обслуживания

2.1. Получать объективную информацию о физическом состоянии и здоровье детей.

2.2. Анализировать физическое, нервно-психическое развитие и здоровье детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3. Осуществлять эффективную организационно-медицинскую работу в ДОО, своевременно вносить соответствующие коррективы в медицинское обслуживание детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

2.4. Проводить консультационно-просветительскую работу с сотрудниками ДОО и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

3. Функции медицинского персонала

3.1. Медицинский персонал разрабатывает:

– план организационно-медицинской работы с учетом оздоровительных мероприятий и рекомендаций современной медицинской науки;

– план профилактической и оздоровительной работы, включающий мероприятия по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья детей;

– памятки по организации режима дня, режима двигательной активности (совместно с инструктором по физкультуре, методистом);

– сменяемость материала для родителей и педагогов на стенде «Здоровячок», пропагандируя формирование навыков ЗОЖ, средств оздоровления детей.

3.2. Составляет:

– меню, обеспечивающее сбалансированное питание воспитанников;

– график проведения вакцинации;

– график контроля выполнения работниками санитарно-эпидемиологического режима.

3.3. Осуществляет:

– динамическое медицинское наблюдение за физическим развитием и ростом детей;

– антропометрические измерения воспитанников;

– распределение детей на медицинские группы;

– медицинский осмотр и иммунопрофилактику (совместно с

врачом-педиатром);

– оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;

– наблюдение за самочувствием и физическим состоянием детей после прививок и на физкультурных занятиях;

– дифференциацию детей по группам для занятий физической культурой в целях профилактики и коррекции имеющихся нарушений;

– выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию;

– информирование администрации и педагогов о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для воспитанников с отклонениями в состоянии здоровья, заболеваниях острыми инфекциями, гриппом, энтеробиозом и т. д.;

– информирование территориальных учреждений здравоохранения и Роспотребнадзора о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и работников ДОО в течение двух часов после установления диагноза.

3.4. Проводит:

– консультации по вопросам физического развития и оздоровления детей;

– консультационно-просветительскую работу с педагогами, родителями (или законными представителями) по вопросам физического развития детей, воспитания здорового образа жизни, профилактики инфекционных заболеваний, адаптации детей;

– мероприятия по профилактике и предупреждению заболеваний (витаминизация, фитотерапия и др.);

– работу с воспитанниками и сотрудниками ДОО по формированию здорового образа жизни.

3.5. Участвует:

– в проведении скрининг-тестирования детей;

– педагогических совещаниях, планерках, оперативках, методических днях по вопросам оздоровления и закаливания;

– в предоставлении информации по оздоровлению детей, графика профилактических прививок на сайте ДОО.

3.6. Контролирует:

– режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных и индивидуальных возможностей;

– двигательную активность детей на физкультурных занятиях и в течение дня;

– организацию и проведение закаливающих мероприятий;

– качество организации питания детей;

– санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;

– соблюдение правил личной гигиены детьми и работниками

ДОО;

– соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;

– ведение работниками ДОО установленной документации в пределах своих полномочий.

4. Права медицинского персонала

4.1. Требовать от заведующего ДОО создания условий, необходимых для осуществления медицинского обслуживания детей.

4.2. Информировать администрацию, врача-педиатра поликлиники о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов родителями, педагогами, возможных трудностях при их реализации.

4.3. Привлекать врачей-специалистов для проведения качественного анализа медицинского обслуживания детей.

4.4. По итогам проверок вносить предложения об улучшении условий медицинского обслуживания детей.

5. Ответственность медицинского персонала

Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством несет ответственность:

– за качество медицинского обслуживания детей;

– оснащение медицинского кабинета в соответствии с санитарными требованиями;

– хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.;

– ведение медицинской документации, предоставление отчетности;

– проведение медицинских и профилактических мероприятий;

– разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников;

– правонарушения и вред, причиненный воспитаннику.

6. Делопроизводство

Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы:

– план организационно-медицинской работы на год, месяц;

– план профилактической и оздоровительной работы;

– журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе;

– списки детей по группам;

– табели учета посещаемости детей;

– медицинские карты;

– меню;

– отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год;

– справки, акты по итогам проверок, контроля.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОО.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению заведующим ДОО.

Положение о медицинском кабинете

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением учреждения здравоохранения, осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности ДОО по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников и родителей по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами управления здравоохранения администрации, Комитета по образованию и делам молодежи администрации, приказами и указаниями главного врача учреждения здравоохранения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий детской поликлиникой.

Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за ДОО главным врачом учреждения здравоохранения.

1.4. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов здравоохранения Комитета по образованию.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным и специально закрепленным органами здравоохранения за организацией медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

ДОО предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.7. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством РФ в части охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОО.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для детей в возрасте 1,5–7 лет из числа воспитанников ДОО.

2.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

– охранять жизнь и укреплять здоровье детей;

– проводить лечебно-профилактические мероприятия,

– обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм в деятельности ДОО;

– соблюдать режим и качество питания воспитанников;

– проводить профилактические прививки;

– взаимодействовать с семьей и педагогическими работниками в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников; применение методов физического и психического насилия по отношению воспитанникам не допускается.

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, определенных должностными

обязанностями; реализацию не в полном объеме медицинских услуг; качество медицинских услуг; несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей; жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

3. Функции сотрудников медицинского кабинета

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции.

3.1.1. Осмотр детей, работа с медицинской документацией (смотровой кабинет).

3.1.2. Проведение профилактических прививок, забор диагностических проб, материала для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи (процедурный кабинет).

3.2. Функции врача-педиатра

3.2.1. Осуществляет организационно-методическое руководство медицинским кабинетом.

3.2.2. Ведет наблюдение детей.

3.2.3. Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей.

3.2.4. Проводит иммунизацию детей.

3.2.5. Осуществляет мероприятия по профилактике и раннему выявлению гепатита В и С, ВИЧ-инфекции.

3.2.6. Ведет диспансерное наблюдение детей с заболеваниями, выявленными в результате неонатального скрининга.

3.3. Функции медицинской сестры

3.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей.

3.3.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОО.

3.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам ДОО.

3.3.5. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.3.6. Распределяет детей по медицинским группам для

занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методикой проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.3.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

3.3.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных и их оздоровлением.

3.3.9. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья воспитанников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление здоровья.

3.3.10. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.3.12. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

3.3.13. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.3.14. Совместно с врачом готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учет.

3.3.15. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.3.16. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике гепатита В и С, ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний.

3.3.17. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:

– контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;

– процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;

– санитарное состояние пищеблока, соблюдение личной гигиены его работников;

– качество продуктов при их поступлении, хранении и реализации;

– проведение С-витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48-часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;

– правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;

– ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая

нормы согласно централизованного меню;

– ведет картотеку блюд;

– анализирует дневной рацион питания детей путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;

– снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».

3.3.18. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников ДОО соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса. Факты нарушения санитарных норм медицинская сестра своевременно доводит до сведения заведующего ДОО.

3.3.19. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.3.20. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения врача, заведующего ДОО случаи нарушения режима.

3.3.21. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.

3.3.22. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приема детей в группы.

3.3.23.Ведет учет ежедневной посещаемости детей, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из ДОО.

3.3.24. Составляет графики ежедневной уборки младшими воспитателями всех помещений ДОУ, контролирует ее качество. Контролирует смену белья в группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп.

3.3.25. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала ДОО.

4. Права сотрудников медицинского кабинета

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, органов управления ДОО, относящихся к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.

4.3. Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Совместно с врачом, закрепленным за ДОО, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.5. Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы в другую; построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка).

4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

5. Ответственность сотрудников медицинского кабинета

5.1. Медицинская сестра

5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника ДОО.

5.1.2. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.1.3. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.1.4. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.

5.1.5. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов заведующего ДОО.

5.1.8. За причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.1.9. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

6. Взаимоотношения и связи

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения, а также территориальными управлениями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7. Организация медицинской деятельности

7.1. При приеме ребенка в ДОО родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии его здоровья.

7.2. На каждого зачисленного ребенка оформляется медицинская карта, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из ДОО либо переводе в другую дошкольную организацио.

7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 17.00.

7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим ДОО.

7.5. График работы врача утверждается главным врачом.

Положение о Центре игры и игрушки

1. Общие положения

Центр игры и игрушки ДОО (далее – Центр) организуется для оказания помощи молодым семьям города в воспитании детей дошкольного возраста.

1.1. Центр предоставляет семье во временное пользование игровой материал и оборудование, необходимые для развития ребенка, консультации специалистов.

1.2. Пользоваться услугами Центра могут семьи, посещающие группы раннего развития в режиме кратковременного пребывания

по договору на предоставление дополнительных образовательных услуг, и работники ДОО согласно коллективному договору.

2. Цель и задачи

2.1. Цель организации и деятельности Центра: социально-педагогическая поддержка молодой семьи в воспитании детей.

2.2. Центр обеспечивает молодые семьи игровым материалом в соответствии с потребностями и возрастными особенностями детей, формирует у родителей осознанную позицию по отношению к игре как важной детской деятельности и осуществляет консультативную помощь.

3. Организационная структура и деятельность

3.1. В состав Центра входят:

– игровые площадки и специально оборудованные помещения с развивающей игровой средой;

– пункт проката игрового оборудования, расположенный в специально выделенном помещении ДОО;

– консультационный пункт «Игра и дети» в учебно-методическом кабинете ДОО.

3.2. Игровые площадки организуются в ДОО и обеспечивают совместную деятельность взрослого и ребенка. График работы устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей. Содержание определяется образовательной программой, реализуемой в группах ранней социализации, работающих в режиме кратковременного пребывания.

3.3. Пункт проката игрового оборудования обеспечивает запросы семей, пользующихся услугами ДОО в группах кратковременного пребывания по договору, а также семей работников ДОО, имеющих детей дошкольного возраста, согласно коллективному договору.

3.4. Консультационный пункт «Игра и дети» обеспечивает просвещение родителей по вопросам игровой деятельности ребенка в условиях семьи.

3.5. Управляет работой Центра методист по взаимодействию с семьей.

3.6. Работу на игровых площадках организует и контролирует заведующий ДОО.

3.7. Консультации родителей проводят педагоги-психологи в соответствии с тематическим планом и запросами родителей.

3.8. График работы Центра:

– на игровых площадках устанавливается и контролируется заведующими ДОО;

– пункт проката игрового оборудования работает два раза в неделю с 16.00 до 18.00;

– консультационный пункт работает один раз в месяц по средам.

3.9. Игровой материал и оборудование Центра предоставляются в пользование после ознакомления родителей с правилами и в количестве не более двух единиц одновременно под роспись в Журнале учета движения игрового материала и оборудования согласно договору на предоставление дополнительных образовательных услуг.

3.10. Игровой материал и оборудование возвращаются родителями по окончании сроков пользования, рекомендованных и указанных в Журнале учета движения игрового материала и оборудования.

3.11. Родители несут ответственность за использование игрушки по назначению, обязаны бережно относиться к игровому материалу и оборудованию и возмещать причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Нормативные основы деятельности

Нормативными основами деятельности Центра являются Устав ДОО, коллективный договор, настоящее Положение, договор на предоставление дополнительных образовательных услуг, Журнал учета движения игрового материала и оборудования.

5. Начало и прекращение деятельности

Начало и прекращение деятельности Центра осуществляется приказом заведующего ДОО.

Положение о Координационном совете научно-образовательного кластера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Координационный совет научно-образовательного кластера (далее – Координационный совет) является общественным органом управления, объединяющим участников научно-образовательного кластера (далее – Научно-образовательный кластер).

2. Цель и задачи Координационного совета

2.1. Целью Координационного совета является обеспечение стратегического руководства деятельностью Научно-образовательного кластера.

2.2. Основные задачи Координационного совета:

– определять стратегию развития Научно-образовательного кластера;

– определять ключевые направления развития Научно-образовательного кластера;

– осуществлять стратегическое планирование, утверждение краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных планов деятельности Научно-образовательного кластера.

3. Полномочия Координационного совета

Для выполнения задач Координационный совет имеет право:

3.1. Вносить предложения и инициативы по улучшению политики в сфере образования в органы местного самоуправления, администрацию ДОО, входящих в кластер.

3.2. Утверждать положение и состав административной группы – органа оперативного управления деятельностью Научно-образовательного кластера.

3.3. Участвовать в координации и согласовании потребностей и возможностей основных, входящих в состав Научно-образовательного кластера, образовательных организаций.

3.4. Участвовать в согласовании сквозных (преемственных) образовательных программ, обеспечивающих индивидуальный маршрут развития ребенка в образовании (дошкольном, предшкольном, дополнительном, основном общем).

3.5. Разрабатывать комплекс мер, направленных на совершенствование образовательного пространства микрорайона.

3.6. Разрабатывать предложения по совершенствованию нормативной базы системы непрерывного образования в условиях

сетевого взаимодействия.

3.7. Согласовывать, утверждать и проводить экспертизу инновационных образовательных модулей, учебных программ в системе сетевого взаимодействия организаций образования.

3.8. Содействовать привлечению финансовых средств для развития Научно-образовательного кластера, формировать консолидированный бюджет его развития.

3.9. Оказывать широкую общественную поддержку деятельности Научно-образовательного кластера, пропагандировать результаты его научной, практической и иной общественно полезной деятельности.

3.10. Координировать и планировать совместную деятельность участников Научно-образовательного кластера, осуществлять контроль деятельности административной группы и результатов выполнения плановых мероприятий.

4. Организация деятельности Координационного совета

4.1. Координационный совет формируется из представителей учреждений – участников Научно-образовательного кластера и научных кругов.

Состав Координационного совета утверждается решением учреждений-участников.

4.2. Координационный совет возглавляет председатель, который назначается решением общего собрания.

4.3. Деятельность Координационного совета осуществляется в форме заседаний, которые проводятся не реже 4 раз в год. Заседания являются правомочными, если на них присутствуют не менее половины его членов.

4.4. Решения Координационного совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председатель Координационного совета.

4.5. Члены Координационного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах, при необходимости – с отрывом от основной деятельности. Они обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Координационного совета, а также при принятии решений по этим вопросам.

Члены Координационного совета принимают участие в заседаниях лично. Делегирование членами Координационного совета своих полномочий другим лицам не допускается.

4.6. Председатель Координационного совета:

– организует работу Координационного совета;

– определяет дату и тематику заседаний Координационного совета и руководит ими;

– представляет интересы научно-образовательного кластера во взаимоотношениях с государственными органами, физическими и юридическими лицами;

– подписывает протоколы заседаний Координационного совета, а также письма, обращения и иные документы.

Положение о педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет – главный коллегиальный законодательно-распорядительный орган управления ДОО.

1.2. Педсовет образуют сотрудники, занятые в воспитательно-образовательной деятельности (воспитатели, учитель иностранного языка, педагог-психолог, учителя-логопеды, администрация ДОО). Каждый педагог, работающий в ДОО, является членом педсовета.

2. Задачи педсовета

2.1. Разрабатывать, обсуждать и принимать программы, проекты и планы развития ДОО, в том числе долгосрочные и краткосрочные.

2.2. Демократизировать систему управления в ДОО.

2.3. Изучать, обобщать результаты деятельности педагогического коллектива.

2.4. Разрабатывать практические решения, направленные на реализацию целей ДОО.

2.5. Анализировать деятельность всех участников педагогического процесса.

2.6. Вырабатывать общие подходы к созданию и реализации программы развития.

2.7. Заслушивать годовые отчеты администрации.

2.8. Изучать научно-педагогические достижения науки и практики.

2.9. Рассматривать вопросы аттестации и поощрения педагогов.

2.10. Решать профессиональные конфликтные ситуации.

3. Организация деятельности

3.1. Педсовет проводится не реже одного раза в квартал.

3.2. Тематика заседаний включается в годовой план работы ДОО с учетом нерешенных проблем.

3.3. Работой педсовета руководит председатель (заведующий). Решения педсовета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов от числа присутствующих.

3.4. Наряду с общим педсоветом могут собираться малые педсоветы для решения вопросов, касающихся только педагогов определенной группы.

3.5. Время, место и повестка дня заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за две недели до его проведения.

3.6. Для проведения каждого педсовета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации (в зависимости от возникшей проблемы).

4. Документация и отчетность

4.1. Заседания и решения педсовета протоколируются.

4.2. Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве ДОО.

5. Компетенция и ответственность педсовета

Обязанности	Права	Ответственность
Вырабатывать общие подходы к созданию образовательной концепции ДОО	Требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий	За обоснованность выработанных подходов к воспитательно-образовательному процессу
Оценивать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт членов педагогического коллектива	Рекомендовать членов педагогического коллектива к награждению	За объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива
Делать представления администрации по интересующим педагогов острым вопросам деятельности ДОО для обсуждения на педсоветах	Требовать от администрации в месячный срок представления ответа по интересующему вопросу	За актуальность и корректность вопросов
Подводить итоги деятельности за полугодие, год	Вносить предложения администрации по улучшению деятельности	За объективность оценки деятельности всех членов педагогического коллектива
Контролировать выполнение ранее принятых решений	Требовать от администрации ДОО осуществления контроля за реализацией решений педсовета	За своевременную реализацию решений педсовета

Положения по организации взаимодействия с родителями воспитанников

Положение о родительском клубе «Мамина школа»

1. Общие положения

1.1. «Мамина школа» создана с целью установления сотрудничества детского сада и семьи в вопросах воспитания детей раннего возраста.

1.2. «Мамина школа» осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом ДОО, настоящим положением.

1.3. Участниками «Маминой школы» являются родители детей раннего возраста, педагоги, старший воспитатель, медсестра ДОО, а также детская поликлиника.

1.4. Руководителем ДОО издается приказ о создании «Маминой школы», закрепляющей за каждым специалистом ДОО определенное направление работы.

1.5. Основными принципами работы «Маминой школы» являются добровольность, компетентность, соблюдение педагогической этики.

2. Основные направления деятельности

2.1. Оказание медико-психолого-педагогической помощи родителям детей раннего возраста.

2.2. Пропаганда положительного опыта семейного воспитания.

2.3. Повышение педагогических знаний родителей детей раннего возраста.

2.4. Популяризация деятельности ДОО среди населения.

3. Права и обязанности участников клуба

3.1. Родители (законные представители) имеют право:

– на получение квалифицированной консультативной помощи по уходу за ребенком, проблемам воспитания, развития,

адаптации ребенка в ДОО;

– получение практической помощи в организации занятий с детьми дома;

– высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

3.2. ДОО имеет право:

– на изучение и распространение положительного опыта семейного воспитания;

– внесение корректировки в план работы «Маминой школы» в зависимости от возникающих проблем, интересов и запросов родителей;

3.3. ДОО обязано:

– организовывать работу «Маминой школы» в соответствии с планом, утвержденным ДОО и учетом интересов и потребностей родителей;

– предоставлять квалифицированную консультативную и практическую помощь родителям.

4. Организация деятельности клуба

4.1. Работа «Маминой школы» осуществляется на базе детского сада.

4.2. Планирование работы осуществляется по результатам опроса родителей (законных представителей).

4.3. На итоговом заседании «Маминой школы» обсуждаются результаты работы и ее эффективность.

4.4. Формы организации работы: круглый стол, психологический тренинг. Практикумы, решение педагогических ситуаций, обсуждение опыта семейного воспитания, видеопросмотры по организации жизни детей в ДОО.

Положение о проведении выставки-конкурса семейного творчества «Большая семья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано творческой группой педагогов и членами родительского комитета ДОО в целях вовлечения детей и взрослых в творческий процесс по изготовлению авторских работ для последующей демонстрации их на выставке-конкурсе семейного творчества.

1.2. Положение определяет порядок проведения выставки-

конкурса семейного творчества «Большая семья» в ДОО (далее – Выставка-конкурс).

1.3. Выставка-конкурс проводится на базе ДОО №__ в соответствии с годовым планом.

2. Цели проведения

Цели Выставки-конкурса:

– формирование атмосферы творческого поиска в сообществе педагогов ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников;

– поощрение совместной деятельности детей, родителей (законных представителей) и педагогов, направленной на укрепление семейных традиций, формирование у воспитанников чувства уважения к окружающим его близким людям;

– привитие детям эстетического вкуса, развитие чувства прекрасного.

3. Участники Выставки-конкурса

В Выставке-конкурсе принимают участие педагоги ДОО, дети всех возрастных групп и их родители (законные представители).

4. Жюри Выставки-конкурса

4.1. Состав жюри определяется приказом заведующего ДОО.

4.2. В состав жюри входят:

– старший воспитатель (ФИО);

– председатель профсоюзного комитета (ФИО);

– председатель родительского комитета ДОО (ФИО).

5. Организация и порядок проведения Выставки-конкурса

5.1. Выставка-конкурс проводится: «___» _____ 20___г.

5.2. Ответственными за проведение Выставки-конкурса являются старший воспитатель, воспитатели групп, члены родительского комитета.

5.3. На Выставку-конкурс принимаются совместные работы детей, родителей (законных представителей) и педагогов ДОО.

5.4. Содержание работ должно отражать тематику подарков

для своих близких: мам, пап, дедушек, бабушек.

5.5. Технику выполнения работ участники Выставки-конкурса определяют самостоятельно. Это могут быть:

– рисунки;
– декоративные композиции;
– поделки из пластилина или соленого теста;
– семейные портреты;
– фотоколлажи и т. д.

6. Критерии оценки

Жюри оценивает работы по следующим критериям:

– соответствие заявленной тематике;
– эстетичность;
– оригинальность.

7. Подведение итогов и награждение

7.1. Подведение итогов состоится «___» _____ 20___г.

7.2. Победители и участники награждаются почетными грамотами, дипломами, памятными подарками и сувенирами на педагогическом совете.

7.3. Самые активные родители (законные представители), принимавшие участие в Выставке-конкурсе, отмечаются на общем родительском собрании.

Положение о семейном клубе для будущих родителей «Скоро мама»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности семейного клуба «Скоро мама» (далее – Клуб), организованного в ДОО № __.

1.2. Клуб является компонентом психолого-педагогического просвещения будущих родителей, где они могут получить дополнительные знания о развитии и воспитании ребенка младенческого и раннего возраста.

1.3. Клуб осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Уставом ДОО и настоящим Положением.

1.4. Участниками Клуба являются будущие мамы и папы, проживающие на территории _____ (микрорайон, город).

1.5. ДОО руководствуется интересами семьи, готовящейся к рождению ребенка.

1.6. Основные принципы работы Клуба – добровольность, компетентность, индивидуальный подход, открытость, постоянная обратная связь, соблюдение этических норм.

2. Основные направления деятельности Клуба

Клуб осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

– оказание психолого-педагогической помощи будущим родителям в вопросах воспитания и развития детей младенческого и раннего возраста;

– пропаганда положительного опыта семейного воспитания и здорового образа жизни;

– организация общения коллектива будущих родителей и педагогов в ходе различных видов деятельности.

3. Организация деятельности Клуба

3.1. Работа Клуба осуществляется на базе ДОО (встречи с родителями проходят не реже двух раз в месяц).

3.2. Клуб посещают будущие родители, желающие повысить свой психолого-педагогический уровень в вопросах воспитания детей.

3.3. Состав участников встреч может меняться.

3.4. Работа Клуба планируется с учетом интересов и пожеланий участников.

3.5. Формы организации работы Клуба:

– дискуссионно-практические встречи с родителями;

– лекции;

– семинары-практикумы;

– индивидуальное консультирование родителей.

4. Права и обязанности участников

4.1. Участники клуба имеют право:

– на получение квалифицированной консультативной помощи в вопросах воспитания и развития ребенка младенческого и раннего возраста;

– организацию развивающих занятий с младенцем;

– высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

4.2. ДОО имеет право:

– изучать и распространять положительный опыт семейного воспитания;

– вносить коррективы в план работы Клуба в зависимости от возникающих проблем, интересов и поступающих запросов родителей.

4.3. Родители обязаны соблюдать нормы этического поведения.

4.4. ДОО обязано:

– предоставлять квалифицированную консультативную и практическую помощь родителям;

– соблюдать нормы педагогической этики.

Положение о клубе бабушек «Подружка»

1. Общие положения

1.1. Клуб бабушек «Подружка» (далее – Клуб) организуется на базе ДОО №__ в качестве дополнительного компонента образовательного процесса, в ходе которого члены семей разных поколений смогут приобрести знания и умения по вопросам воспитания детей для дальнейшего объединения своих усилий, а также обеспечения интересной и содержательной жизни воспитанников в детском саду и дома.

1.2. Работа Клуба осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, уставом ДОО, настоящим положением.

1.3. Основными принципами работы Клуба являются: добровольность, соблюдение педагогической этики.

1.4. Участниками Клуба являются бабушки, родители воспитанников, а также педагоги ДОО.

1.5. Руководитель Клуба назначается заведующим ДОО из педагогического коллектива учреждения.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности Клуба являются:

– развитие новых форм общественно-семейного взаимодействия;

– оказание помощи семье в выполнении воспитательных функций;

– расширение педагогических знаний родителей (законных представителей);

– пропаганда положительного опыта семейного воспитания;

– привлечение всех членов семьи к активному участию в жизни ДОО и воспитанию детей;

– обмен педагогическим опытом, накопление и передача старинных народных традиций молодому поколению;

– повышение социального статуса и роли ДОО на муниципальном уровне.

3. Организация деятельности

3.1. Планирование работы Клуба осуществляется по результатам опроса бабушек и родителей (законных представителей) воспитанников, а также с учетом художественно-эстетического направления деятельности ДОО.

3.2. Взаимодействие участников Клуба предусматривает разные формы в зависимости от целей и задач встречи.

3.3. Результаты работы Клуба заслушиваются на итоговом педагогическом совете и производственном собрании.

4. Права и обязанности участников

4.1. Бабушки и родители воспитанников имеют право:

– на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания и оздоровления детей;

– получение квалифицированной консультативной помощи по проблемам воспитания и развития ребенка;

– участие в совместных театрализованных представлениях, спектаклях, праздниках и других мероприятиях, организуемых в ДОО.

4.2. Бабушки и родители воспитанников обязаны:

– по возможности посещать все мероприятия в соответствии с планом деятельности Клуба;

– оказывать посильную помощь в организации выставок;

– активно передавать семейные традиции, жизненный опыт, пополняя копилку Клуба;

– участвовать в составлении тематических буклетов.

4.3. Педагоги ДОО имеют право:

– на изучение, распространение и обобщение опыта семейного воспитания, старинных традиций;

– внесение изменений в план работы Клуба с учетом интересов и потребностей его участников.

4.5. Педагоги ДОО обязаны:

– вести работу Клуба в соответствии с планом, утвержденным заведующим ДОО, а также с учетом интересов и запросов его участников;

– предоставлять квалифицированную консультативную и практическую помощь бабушкам и родителям воспитанников по вопросам воспитания и развития детей.

Положение о выставке плакатов на тему «Быть другом своих детей значительно труднее, чем прокормить и одеть их»

Цель: подготовка выставки плакатов к Дню матери.

Задачи:

– оптимизировать взаимодействие в социуме «детский сад – семья»;

– найти инновационные формы работы с родителями воспитанников.

Сроки проведения: с «___»____ 20_ г. по «___» ____ 20_ г.

Условия работы выставки: от каждой возрастной группы представляется 1 плакат по теме. Плакат размером от 0,5 до 1 листа ватмана. Используются рисунки, фото, коллаж и т. д. В плакате отражаются дружеские взаимоотношения семьи, ее традиции, увлечения, совместный отдых с детьми, праздники, досуги.

На выставку принимаются плакаты, строго соответствующие ее тематике.

Итог выставки: поощрение педагогов групп в рамках организации работы с родителями.

Положение о творческом конкурсе «Пестрый мир цветов»

Цель: творческое сотрудничество с родителями воспитанников.

Задачи:

– приобщать детей и родителей к совместной продуктивной деятельности;

– обозначить в ходе конкурса осенние мотивы «Пестрого мира цветов»;

– формировать основы экологической культуры.

Участники конкурса: дети и родители, педагоги возрастных групп ДОО № __.

Сроки проведения конкурса: с «___»____ 20_ г. по «___» ____ 20_ г.

1. Условия конкурса:

1.1. От каждой возрастной группы по две работы на тему «Пестрый мир цветов».

1.2. Работы могут быть выполнены из любого материала (бумага, фольга, ткань, природный, бросовый материал, нить и т. д.)

1.3. Поделка должна иметь сопроводительную информацию:

– название работы;

– материал;

– авторы;

– № группы.

1.4. Все работы, представленные на конкурс, должны строго соответствовать его тематике.

2. Жюри:

– председатель (педагог по изодеятельности);

– родитель группы № _;

– родитель группы № _;

– родитель группы № _.

3. Подведение итогов

Итоги подводятся 26.10.2014: определяются 1-е, 2-е, 3-е места и приз зрительских симпатий. Данным категориям вручаются почетные грамоты администрации ДОО.

Примечание. Фотоиллюстрации лучших работ конкурса и победителей выставляются на сайте ДОО.

Положение о Консультативном пункте для родителей (законных представителей) детей, воспитывающихся в условиях семьи (с особенностями личностного

развития)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультативных пунктов для родителей (законных представителей) и детей, воспитывающихся в условиях семьи (далее – Консультативный пункт). Консультативный пункт организуется в ДОО, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

Консультативный пункт является самостоятельным структурным подразделением ДОО. Консультативный пункт создается для родителей (законных представителей) и детей в возрасте 1,5–7 лет, не посещающих детский сад.

1.2. Цель: обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), поддержка всестороннего развития личности детей, не посещающих ДОО.

1.3. Задачи:

– оказывать всестороннюю помощь родителям (законным представителям) детей, не посещающих ДОО, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

– оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;

– содействовать социализации детей дошкольного возраста, не посещающих ДОО;

– проводить комплексную профилактику различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей, не посещающих ДОО;

– обеспечивать взаимодействие между ДОО и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

2. Организация деятельности Консультативного пункта

2.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в Консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов: воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда и других специалистов. Консультирование родителей (законных

представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

2.2. Консультативный пункт работает согласно плану мероприятия.

2.3. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в Консультативном пункте проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных. Индивидуальная работа детьми организуется в присутствии родителей (законных представителей). В Консультативном пункте организуются лектории, теоретические и практические семинары для родителей (законных представителей), индивидуальные консультации.

Положение о проведении дня самоуправления «Путешествие в профессию»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ДОО, Комплексно-целевой программой ДОО по приоритетному направлению, приказом «О проведении Дня самоуправления».

1.2. Положение регулирует деятельность педагогического коллектива и родителей в рамках проведения Дня самоуправления «Путешествие в профессию» ДОО № ___.

1.3. К участию в Дне самоуправления «Путешествие в профессию» допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: использование активных форм взаимодействия ДОО и семьи в решение задач социокультурного развития детей.

2.2. Задачи:

– привлекать родителей к участию в воспитательно-образовательном процессе в ДОО;

– повышать педагогическую культуру родителей;

– расширять представления родителей о педагогической деятельности сотрудников ДОО;

– формировать традиции ДОО;

– укреплять партнерские отношения между ДОО и родителями.

3. Участники

В проведении Дня самоуправления «Путешествие в профессию» принимают участие педагоги, родители и дети.

4. Порядок проведения День самоуправления

4.1. Подготовительный этап

Обсуждается и принимается решение о проведении Дня самоуправления на общем или групповом родительском собрании, организационно-методическом совещании педагогов.

4.2. Организационный этап

Подготовка документов для проведения Дня самоуправления.

Распределение ролей между родителями, ознакомление их с функциональными обязанностями сотрудников.

Инструктаж родителей-участников по охране жизни и здоровья детей, ТБ и ППБ.

Определение деятельности педагогов при проведении Дня самоуправления.

4.3. Практический этап

Проведение Дня самоуправления в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы.

4.4. Итоговый этап

Анализ и подведение итогов Дня самоуправления «Путешествие в профессию» на педсовете с участием родителей.

Положения по управлению деятельностью педагогов ДОО

Положение о порядке разработки должностных инструкций

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника ДОО №__ при осуществлении им деятельности в определенной должности.

1.2. Должностные инструкции на работников ДОО разрабатываются руководителем. Должностные инструкции должны быть конкретны и фактически описывать рабочие места.

1.3. Должностные инструкции пересматриваются в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности ДОО.

1.4. Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в следующем:

– закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;

– определяет задачи, функции, права и обязанности работника;

– позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;

– является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;

– устанавливает организационные основы правовой деятельности.

Должностные инструкции пересматриваются, как правило, один раз в три года.

1.5. Срок хранения должностных инструкций в ДОО составляет 3 года после замены их новыми.

1.6. Хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет заведующий ДОО.

2. Порядок оформления должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция оформляется в соответствии с

Инструкцией по делопроизводству ДОО.

2.2. Должностная инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом ДОО и утверждается приказом заведующего.

2.3. Текст должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

– Общие положения;
– Функции (младший обслуживающий персонал);
– Необходимые знания;
– Должностные обязанности;
– Права;
– Ответственность;
– Взаимоотношения. Связи по должности.

3. Раздел должностной инструкции «Общие положения»

В разделе «Общие положения» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

– полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), место в системе управления, основную задачу деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения);

– в чьем непосредственном подчинении находится работник (кому подчиняется дополнительно на период отсутствия вышестоящего лица);

– порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения – для работников ДОО) – по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается назначение;

– порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределение обязанностей, в том числе и порядок приема – передачи дел материально ответственным лицам);

– установлен ли работнику ненормированный рабочий день, если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный приказом заведующего перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем;

– входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности – для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных

комиссиях, а для работников – возможность их включения в состав комиссий по приему – передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и др.;

– чем работник руководствуется в своей деятельности – указываются действующее законодательство, документы органов управления ДОО, действующие нормативные и технологические документы, Правила внутреннего трудового распорядка и конкретная утвержденная должностная инструкция;

– чьи устные и письменные распоряжения выполняет работник – дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие;

– квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются на основании разделов «требования к квалификации» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей;

– что должен знать работник – по усмотрению руководителя могут быть сформулированы следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности, типовой перечень знаний, необходимых для замещения должностей, конкретный перечень знаний и умений, необходимых для замещения должности в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте.

4. Раздел должностной инструкции «Функции»

4.1. В разделе «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями или одним направлением деятельности структурного подразделения.

4.2. В формулировках функций четко отражается вклад работника в достижение поставленных перед структурным подразделением главных задач; указывается, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких участвует.

5. Раздел должностной инструкции «Должностные обязанности»

5.1. Раздел «Должностные обязанности» включает

перечисление работ, операций и технологий, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

5.2. Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключении – те, которые выполняются в сотрудничестве с другими работниками.

5.3. Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

6. Раздел должностной инструкции «Права»

6.1. Раздел «Права» строится по следующей логической схеме:

– права работника на самостоятельное принятие решений – перечисляются вопросы, которые он имеет право решать самостоятельно;

– права и контроль – перечисляются вопросы и действия, исполнение которых работник имеет право контролировать, выполняя свои функциональные обязанности по поручению руководителя;

– права требовать выполнения определенных действий, права давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;

– права визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

6.2. В тексте данного раздела закрепляются права работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует; входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи структурного подразделения или всего ДОО.

7. Раздел должностной инструкции «Ответственность»

7.1. Раздел «Ответственность» предусматривает закрепление прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, действий организационно-распорядительных и

других документов в соответствии с разделом «Общие положения» должностной инструкции.

7.2. В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, в случае если его должность ее предусматривает.

7.3. Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушения сроков выполнения работы, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технологических средств, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

8. Раздел должностной инструкции «Взаимоотношения»

8.1. Раздел «Взаимоотношения» должен содержать регламентацию информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности ДОО, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

8.2. В начале раздела указывают связи внутри ДОО, а затем – связи с внешними организациями.

9. Раздел должностной инструкции «Должен знать»

В разделе «Должен знать» указываются нормативные правовые документы, которые должен изучить данный работник и использовать в своей работе.

10. Заключительные положения

10.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций работникам своего подразделения и передачу их заведующему ДОО.

10.2. Заведующий производит корректировку текста и передает для согласования в Профсоюзный комитет ДОО.

10.3. Должностные инструкции утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего ДОО.

10.4. Ознакомление работников с должностными

инструкциями осуществляется при поступлении на работу в ДОО заведующим – персонально под роспись. Должностная инструкция является обязательной для применения и соблюдения работником с даты ознакомления.

Положение о смотре-конкурсе на лучший зимний участок на территории ДОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях формирования в зимний период на территории ДОО предметно-развивающей среды, отвечающей современным требованиям, способствующей повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Положение определяет порядок и условия организации смотра-конкурса на лучший зимний участок на территории ДОО (далее – Смотр-конкурс).

1.3. Смотр-конкурс проводится на базе ДОО № __.

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

– укрепление имиджа ДОО, поддержание традиций в коллективе и активизация коллективной творческой деятельности, развитие творческих способностей, воспитание эстетического вкуса;

– создание благоприятных условий для воспитательно-образовательной работы с детьми на прогулке в зимнее время, повышения двигательной активности воспитанников в условиях ДОО;

– стимулирование профессионального роста, развитие творческой инициативы воспитателей при проведении оздоровительной и воспитательно-образовательной работы с детьми на прогулке в зимнее время.

2.2. Задачи:

– содействовать укреплению связей ДОО и семьи;

– творчески подходить к проведению оздоровительных мероприятий с детьми на воздухе;

– улучшать художественное оформление участков ДОО.

3. Участники

В Смотре-конкурсе принимают участие сотрудники ДОО, дети и их родители (законные представители).

4. Жюри смотра-конкурса

4.1. Состав жюри определяется приказом заведующего ДОО.
4.2. В состав жюри входят:
– заведующий (ФИО);
– старший воспитатель (ФИО);
– инструктор по физкультуре (ФИО);
– педагог дополнительного образования (ФИО).

5. Организация и порядок проведения

5.1. Смотр-конкурс проводится в три этапа:
I этап – проектировочный: с «__» по «__» _____20__г.;
II этап – предварительного оценивания: с «__» по «__» _____20__г.;
III этап – презентационный: с «__» по «__»_____20__г.
5.2. Каждый этап смотра-конкурса имеет свои цели:
I этап – совместная разработка воспитателями, родителями (законными представителями) и воспитанниками проектов зимних построек на участках ДОО;
II этап – оценка целесообразности и соответствия требованиям зимнего оформления участков ДОО;
III этап – оценка жюри оформления участков ДОО.

6. Критерии оценки

Жюри оценивает оформление участков по следующим критериям:
– комплексность и общее композиционное решение;
– творческий подход к оформлению участков по зонам активности в соответствии с образовательными задачами и возрастными особенностями детей группы;
– эстетичность оформления (дизайн);
– оригинальность решений;
– организация творческого участия детей и родителей (законных представителей);
– возможность использования зимних построек в работе с детьми во время прогулок;

– аккуратность и безопасность исполнения проекта.

7. Подведение итогов и награждение

7.1. Подведение итогов состоится «__»_____20__г.

7.2. Победители и участники награждаются почетными грамотами, дипломами, памятными подарками и сувенирами на заседании педагогического совета.

7.3. Самые активные родители (законные представители), принимавшие участие в смотре-конкурсе, отмечаются на общем родительском собрании.

Положение о смотре-конкурсе на лучший уголок дежурных среди групп дошкольного возраста

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях создания в группе условий для воспитания положительного отношения к труду, формирования и дальнейшего совершенствования элементарных трудовых навыков.

1.2. Положение определяет порядок и условия организации смотра-конкурса на лучший уголок дежурных среди групп дошкольного возраста (далее – Смотр-конкурс) на базе ДОО № __.

2. Цели и задачи

Основные цели и задачи Смотра-конкурса – создание условий для развития трудовых навыков в процессе дежурства детей; обогащение предметно-развивающей среды в группе; выявление инициативы и творческого подхода педагогов к созданию условий для детского дежурства; содействие укреплению связи ДОО с семьей.

3. Участники

В Смотре-конкурсе принимают участие воспитатели и дети групп дошкольного возраста (5–7 лет).

4. Жюри

4.1. Состав жюри определяется приказом заведующего ДОО.
4.2. В состав жюри входят:
– заведующий ДОО;
– старший воспитатель;
– педагог дополнительного образования.

5. Организация и порядок проведения

5.1. Смотр-конкурс проводится с «__» _____20__г. по «__» _____ 20__г.
5.2. Оформить уголки дежурных и подготовить их к оценке жюри к «__» _____ 20__г.

6. Критерии оценки

Жюри оценивает оформление уголков дежурных по следующим критериям:
– открытость и доступность для детей;
– соответствие программным и возрастным требованиям;
– новизна, оригинальность, эстетичность оформления;
– наличие персонажей, атрибутов, отражающих данный вид деятельности детей (поваренок, чайник, тарелка, вилка и т. д.);
– наличие необходимого материала для дежурства детей (фартуки, салфетницы, хлебницы, тряпочки, тазики и т. д.);
– наличие фото, картинок, эмблем, по которым можно определить, кто из детей дежурит;
– наличие документации, по которой воспитатели ведут учет соблюдения порядка дежурств в группе;
– участие родителей (законных представителей) в оформлении уголка дежурных.

7. Подведение итогов и награждение

7.1. Подведение итогов Смотра-конкурса состоится «__» _____ 20__г.
7.2. В ходе Смотра-конкурса определяются победители, занимающие три первых призовых места.
7.3. Победители и участники награждаются почетными грамотами, дипломами, памятными подарками и сувенирами на педагогическом совете.
7.4. Самые активные родители (законные представители)

воспитанников, принимавшие участие в Смотре-конкурсе, отмечаются на общем родительском собрании.

Положение о педагогической мастерской

1. Общие положения

1.1. Педагогическая мастерская – профессиональное педагогическое объединение педагогов, созданное с целью передачи педагогом-мастером концептуальной и практической сторон своей авторской педагогической системы, приемов обучения, воспитания, развития детей.

1.2. Деятельность педагогической мастерской осуществляется на основе данного Положения.

2. Цель и задачи

2.1. Цель: распространение передового авторского педагогического опыта среди педагогов ДОУ, района, города.

2.2. Задачи:

– мотивировать педагогов на преобразование своей деятельности, использование в практике работы эффективных педагогических технологий, новых форм, методов и приемов работы с детьми, обеспечивающих решение задач, стоящих перед системой дошкольного образования;

– побуждать участников педагогической мастерской к анализу собственной деятельности, заимствованию и внедрению педагогической технологии, системы, методов и приемов работы с детьми, разработанных и предлагаемых педагогом-мастером;

– создавать условия для профессионального общения, профессионального роста и развития творческой активности педагогов.

3. Организация деятельности и структура

3.1. Педагогическая мастерская создается по инициативе педагогического коллектива, отдельного педагога, администрации или по рекомендации экспертного совета ДОО или информационно-методического центра. Заявка на проведение педагогической мастерской и решение на проведение рассматриваются на педагогическом совете.

3.2. Проводит педагогическую мастерскую педагог, имеющий опыт профессиональной деятельности, актуальный для сферы дошкольного образования или отдельного ДОО, имеющий высокий уровень результативности в учебно-воспитательном процессе, путем прямого и комментированного показа. Он же является руководителем педагогической мастерской.

3.3. Группа для занятий в педагогической мастерской не должна превышать 10 человек.

3.4. Педагогическая мастерская работает в соответствии с утвержденным графиком или планом работы. План работы утверждается на педагогическом совете или на первом заседании педагогической мастерской.

3.5 Заседание педагогической мастерской проводится не реже 1 раза в 2 месяца.

3.6. Координирует деятельность формирования старший воспитатель, заведующий детским садом.

3.7. Участие в работе педагогической мастерской педагогов других ДОО носит платный либо взаимозачетный характер.

4. Документация и отчетность

4.1. Итоги работы педагогической мастерской подводятся в конце учебного года и заслушиваются на педагогическом совете в мае.

4.2. Материалы деятельности педагогической мастерской (конспекты занятий, схемы развития совместной деятельности, краткие анализы и т. д.) хранятся у старшего воспитателя.

5. Компетенция и ответственность

5.1. Руководитель педагогической мастерской обязан ознакомить участников с планом (графиком) работы.

5.2. Члены педагогической мастерской обязаны принимать активное участие в работе профессионального объединения.

5.3. Члены педагогической мастерской имеют право поставить вопрос о включении плана работы педагогической мастерской в годовой план деятельности ДОО.

5.4. Участники педагогической мастерской имеют право обратиться к администрации ДОУ за методической, материальной и другими видами помощи.

5.5. Педагоги-участники имеют право отказаться от последующего внедрения представленного опыта в свою

практическую деятельность.

5.6. Участники педагогической мастерской несут ответственность за результативность работы и качество проведенных мероприятий.

Положение о муниципальной площадке «Педагогическая практика»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет условия создания и механизм взаимодействия муниципальной площадки «Педагогическая практика» (далее – Муниципальная площадка) с городским методическим кабинетом комитета по образованию ДОО города и направлена на совершенствование образовательных процессов через трансляцию инновационного опыта работы в общеобразовательную практику и мониторинг эффективности образовательных процессов.

Инициатор открытия Муниципальной площадки – городской методический кабинет.

2. Цель и задачи

Цель: повышение уровня педагогического мастерства и качества дошкольного образования через использование, адаптирование и развитие существующего педагогического опыта, а также создание новых образцов образовательной практики на основе оригинальных педагогических идей.

Задачи:

– создавать методический ресурс для развития новой практики дошкольного образования в ДОО города;

– организовать условия для тиражирования опыта работы талантливых, творчески работающих педагогов;

– распространять инновационный педагогический опыт.

Результат работы Муниципальной площадки – создание педагогического продукта творческой деятельности нового качества (технологии, педагогические приемы и инструментарии, авторский курс и т. д.), а также освоение педагогами эффективного опыта работы.

3. Организация деятельности

3.1. Муниципальная площадка создается на базе одного ДОО на основе сетевых форм взаимодействия и развертывания таких видов деятельности, как программирование и проектирование, инновационная, научно-исследовательская, рефлексивная работа.

3.2. Кандидатура руководителя Муниципальной площадки согласуется с ГМК комитета по образованию города.

3.3. Актив Муниципальной площадки избирается методическим советом ГМК из числа педагогов, имеющих положительный опыт работы по проблеме, обозначенной в программе.

3.4. Организуют работу Муниципальной площадки руководитель и педагогический актив.

В обязанности руководителя Муниципальной площадки и актива входят разработка ее программы, организация и подготовка основных мероприятий, подготовка аналитических материалов по результатам ее работы.

Педагогический состав Муниципальной площадки формируется на добровольной основе из числа педагогических работников ДОО, проявляющих интерес к проблеме, решение которой предусмотрено программой.

3.5. Для эффективности работы педагогический состав должен быть не менее чем на 2/3 постоянным на протяжении всего времени работы по программе.

Заседания педагогического актива Муниципальной площадки могут быть открытыми и закрытыми.

3.6. Результаты работы представляются в формах конференций, деловых встреч, презентаций, семинаров-практикумов, мастер-классов и др.

3.7. Результаты работы рассматриваются и анализируются руководителем ДОО, руководителем Муниципальной площадки, заведующим ГМК 1 раз в год.

3.8. Заведующий ГМК комитета по образованию осуществляет контроль за деятельностью Муниципальной площадки; оказывает помощь ее руководителю в подборе педагогических работников для работы по методической теме.

3.9. Руководитель Муниципальной площадки подотчетен городскому методическому совету.

3.10. Деятельность Муниципальной площадки может быть прекращена приказом председателя комитета по образованию по истечении срока действия программы (программ) Муниципальной площадки по заявленной теме или по причине невыполнения программы.

4. Документация

4.1. Приказ председателя комитета по образованию об открытии Муниципальной площадки.

4.2. Программа Муниципальной площадки (срок реализации – 3 года).

4.3. План работы или проект на год.

4.4. Протоколы заседаний актива.

4.5. Аналитический отчет о проделанной работе (обязательное приложение к отчету – методические разработки.

Положения по организационной структуре деятельности ДОО

1. Общие положение об Управляющем Совете

1.1. Настоящее положение разработано для ДОО №__ (далее – ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодеком РФ, Уставом ДОО.

1.2. Управляющий Совет – коллегиальный орган самоуправления ДОО, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия общественности, родителей и членов коллектива ДОО.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся родительским комитетом ДОО и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положении действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Управляющего Совета:

– осуществлять совместную работу с ДОО по реализации государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;

– защищать права и интересы воспитанников, родителей (законных представителей), членов коллектива ДОО;

– оказывать посильную помощь в материально-техническом оснащении ДОО.

3. Функции

3.1. Управляющий Совет:

– обсуждает локальные акты ДОО, касающиеся взаимодействия с общественностью, родителями (законными представителями), решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

– участвует в определении направления образовательной деятельности ДОО;

– заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в ДОО;

– участвует в подведении итогов деятельности ДОО за учебный год;

– принимает информацию, отчеты о состоянии здоровья детей, результатах готовности детей к школьному обучению, ходе реализации воспитательно-образовательных программ;

– участвует в рейдах и заслушивает информацию заведующего, медицинских работников, заместителя заведующего о проверках санитарно-гигиенического режима, охраны жизни, здоровья, труда, организации питания;

– оказывает помощь ДОО в работе с неблагополучными семьями;

– принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав, интересов детей и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в ДОО;

– вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в ДОО;

– содействует организации совместных с родителями (законными представителями), общественностью мероприятий, повышающих престиж ДОО в городе, регионе;

– оказывает посильную помощь ДОО в укреплении материально-технической базы, благоустройству территории, прогулочных участков;

– вместе с заведующим ДОО принимает решения о поощрении, награждении благодарственными письмами активных представителей общественности.

4. Права

4.1. Управляющий Совет имеет право:

– принимать участие в управлении ДОО как орган самоуправления;

– требовать у заведующего выполнения его решений;

4.2. Каждый член Управляющего Совета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное

мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности

5.1. В состав Управляющего Совета входят представители родителей, общественности, заведующий, педагоги, обслуживающий персонал, бухгалтер ЦБ комитета по образованию.

5.2. В необходимых случаях на заседание Управляющего Совета приглашаются представители Учредителя, медицинские, педагогические работники ДОО, заместитель заведующего по АХР, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем Управляющего Совета.

5.3. Управляющий Совет выбирает из своего состава председателя, секретаря сроком на 2 учебных года.

5.4. Председатель Управляющего Совета:

– организует деятельность Управляющего Совета;

– информирует членов Управляющего Совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней его проведения;

– организует подготовку и проведение заседаний;

– определяет повестку дня и контролирует выполнение решений Управляющего Совета;

– взаимодействует с заведующим ДОО по вопросам самоуправления.

5.5. Управляющий Совет работает по плану, и его заседания созываются не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседания Управляющего Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Решение Управляющего Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.8. Организацию выполнения решений Управляющего Совета осуществляет его председатель совместно с заведующим ДОО.

5.9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Управляющего Совета. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании.

6. Взаимосвязи с органами самоуправления ДОО

6.1. Управляющий Совет организует взаимодействие с

другими органами самоуправления ДОО – Советом педагогов, Общим собранием трудового коллектива, Родительским комитетом, Родительским собранием:

– через участие представителей Управляющего Совета в заседаниях Совета педагогов, Общего собрания трудового коллектива, Родительского комитета, Родительских собраний;

– представление на ознакомление этим органам самоуправления решений, принятых на заседании Управляющего Совета;

– внесение предложений и дополнений по вопросам рассматриваемых на заседаниях органов самоуправления ДОО.

7. Ответственность

7.1. Управляющий Совет несет ответственность:

– за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

– соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативным правовым актам.

8. Делопроизводство Управляющего Совета

8.1. Заседания Управляющего Совета оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Книга протоколов Управляющего Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.4. Книга протоколов хранится в деле Учреждения 5 лет, затем сдается в архив.

Положение о сайте ДОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе положений ПНПО «Образование», «Проекта ИСО», постановления Правительства РФ от 30.12.2006 № 848 «О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования», приказа

Минобрнауки России от 15.01.2007 № 8 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 848», в соответствии с Положениями регионального проекта комплексной модернизации образования.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, предъявляемые к созданию, публикации и обновлению сайта ДОО № __.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении.

Сайт – информационный веб-ресурс, имеющий четко определенную форму и законченную смысловую нагрузку.

Разработчик сайта – физическое лицо (сотрудник ДОО) или группа физических лиц, работавших над созданием сайта.

Администратор сайта – физическое лицо (сотрудник ДОО), поддерживающий работоспособность сайта и оказывающий его техническое сопровождение.

1.3. Процесс создания и поддержки (далее администрирование) сайта – предмет деятельности сотрудников ДОО, ответственных за процесс информатизации. Работа по созданию и размещению сайта ДОО является отдельным, специфическим видом деятельности, который объединяет процессы сбора, обработки, оформления информации с процессом интерактивной коммуникации и представляет собой интеллектуальный продукт деятельности ДОО № __.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: развитие единого информационного пространства, интеграция в информационную среду портала «Образование».

2.2. Задачи:

– презентовать деятельность ДОО, а именно: достижения детей и педагогического коллектива, особенности ДОО, историю развития, реализуемые образовательные программы и др.;

– осуществлять обмен педагогическим опытом в сетевых объединениях, демонстрировать достижения ДОО;

– стимулировать научно-познавательную и творческую активность педагогов, родителей и детей;

– повышать эффективность дошкольного образования, развивать информационную культуру, общие навыки использования информационных технологий педагогами.

3. Участники процесса

Разработчиком сайта может являться творческая группа в составе:

– делопроизводителя;

– администраторов ДОО (старший воспитатель, заведующий);

– инициативных педагогов, родителей.

4. Этапы создания сайта

Создание сайта предполагает определенную технологическую последовательность:

4.1. Разработка проекта (подбор первичной информации, формирование структуры сайта, выбор среды программирования).

4.2. Техническая разработка сайта.

4.3. Размещение в сети (запуск сайта).

4.4. Поддержка и сопровождение (администрирование).

5. Разработка проекта

5.1. Сбор исходных данных:

– анализ существующих аналогов в Интернете. Определение спектра услуг используемых технологий, ориентированность на различные сегменты информационной среды, целевые аудитории и др.;

– разработка концепции сайта;

– разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

5.2. Выбор аппаратно-программной среды, технических составляющих.

5.3. Проектирование информационного обеспечения:

– состав разделов, тематика, темп обновления, ссылки и связи с другими веб-ресурсами;

– требования к поисково-индексирующим средствам;

– методология обновления данных.

5.4. Организационное обеспечение. Технология сбора и подготовки данных: технология информационного обмена с другими подразделениями и партнерами.

5.5. Меры информационной безопасности.

6. Техническая разработка сайта

6.1. Дизайн-проект: создание и оптимизация графической и навигационной концепции.

6.2. Информационное наполнение.
6.3. Программирование специальных компонентов.

7. Размещение в сети. Запуск сайта

7.1. Приобретение аппаратно-программного комплекса.
7.2. Выбор интернет-провайдера.
7.3. Внедрение хоста.
7.4. Переход к эксплуатации сайта.

8. Поддержка и сопровождение сайта (администрирование)

8.1. Конференция, круглый стол, гостевая книга, чат дают возможность посетителям общаться друг с другом, высказывать свои мнения и пожелания. Подобные службы должны активно повышать посещаемость интернет-ресурса.

9. Требования к содержанию сайта (web-страниц)

9.1. На сайте ДОО можно:

– поддерживать личные страницы педагогов, возрастных групп, специалистов;

– отражать происходящие в ДОО события (праздники, конференции, конкурсы);

– отражать в развитии постоянно действующие направления работы ДОО (участие в проектах, научно-методической работе, педсоветах и т. д.);

– предоставлять возможность педагогам размещать методические материалы (конспекты занятий, планы кружков, развлечений, досугов с фотоматериалами и т. д.).

Размещать:

– творческие работы педагогов, родителей, детей;

– информацию, интересующую родителей при поступлении их детей в ДОО, в том числе о педагогах, общеобразовательных программах, традициях, режиме работы, администрации;

– информацию о работниках;

– информацию о возрастных группах;

– основные документы, регламентирующие деятельность ДОО (лицензия, свидетельства о государственной регистрации и т. д.);

– программу развития, учебный план, расписание занятий;

– достижения детей (награды, творческие работы);

– интерактивные форумы, проекты;

– результаты проектной деятельности коллектива;

– методические работы педагогов (планы мероприятий, конспекты досугов, развлечений);

– ссылки на дополнительные источники информации;

– методическую информацию для других ДОО;

– информацию для родителей;

– о времени консультаций специалистов ДОО;

– кружках, студиях, конкурсах;

– результатах финансово-хозяйственной деятельности ДОО за отчетный период.

9.2. На сайте запрещается:

– размещать рекламу коммерческого характера, не относящуюся к образовательной деятельности;

– размещать ссылки на веб-ресурсы, не имеющие отношение к образовательной деятельности.

9.3. На сайте обязательно должны быть:

– ссылка на сайт Управления по образованию и делам молодежи;

– контактная информация ДОО и администратора сайта (телефоны, e-mail).

9.4. Администратор сайта обязан:

– при работе над сайтом руководствоваться данным положением и комментариями к нему;

– регулярно обновлять содержание сайта.

10. Финансирование, материально-техническое обеспечение

11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет образовательного учреждения, внебюджетных источников, спонсорских средств.

Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы

охраны труда в организации», от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установить порядок организации работы по охране труда в ДОО и его структурных подразделениях, должностные обязанности по охране труда различных категорий работников ДОО и их ответственность за выполнение требований охраны труда.

1.3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

1.4. Работники ДОО обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

2. Функции ДОО

ДОО в рамках своих полномочий обеспечивает:

– реализацию государственной отраслевой политики в области охраны труда и создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса в ДОО;

– участие в разработке положений и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

– издание приказов о назначении ответственных лиц за обеспечение охраны труда, о назначении комиссий по охране труда;

– финансирование мероприятий по охране труда в ДОО;

– планирование и организацию обучения по охране труда работников ДОО и ответственных лиц, проверку их знаний;

– расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками в соответствии с установленным порядком;

– анализ состояния условий охраны труда, причин несчастных случаев с воспитанниками, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, состояния пожарной безопасности ДОО;

– приостановление частично или полностью деятельности ДОО при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин, порождающих указанную опасность;

– привлечение к ответственности в установленном порядке

лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению безопасности образовательного процесса;

– поощрение сотрудников ДОО за активную работу по созданию безопасных условий труда и образования.

3. Руководство работой по охране труда

Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заведующего ДОО.

4. Основные направления охраны труда

Служба по охране труда:

– контролирует соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по охране труда;

– осуществляет оперативный контроль состояния охраны труда и безопасных условий образования в ДОО;

– организует профилактическую работу по снижению травматизма;

– участвует в работе комиссии по контролю состояния охраны труда;

– принимает участие в планировании мероприятий по охране труда, ведет документацию;

– организует проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда;

– ведет пропаганду по охране труда.

5. Функции службы охраны труда

5.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

5.2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и воспитанников.

5.3. Оказание помощи в организации проведения испытаний производственного оборудования и спортивного инвентаря на соответствие требованиям охраны труда.

5.4. Проведение проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их

требованиям, правилам и нормам по охране труда, проверка эффективности работы вентиляционной системы, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

5.5. Участие в разработке коллективного договора, соглашений по охране труда.

5.6. Разработка совместно с руководителем ДОО мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда, а также планирование мер, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда по предписаниям органов надзора и контроля.

5.7. Оказание помощи руководителю ДОО в составлении списков профессий и должностей, согласно которым работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, пользоваться предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, а также перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

5.8. Разработка программы по охране труда и проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу в ДОО.

5.9. Участие в проведении обучения по охране труда работников ДОО и проверке их знаний.

5.10. Согласование инструкций по охране труда.

5.11. Рассмотрение заявлений и жалоб работников и родителей воспитанников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю ДОО по устранению указанных недостатков в работе и ответов заявителям.

5.12. Обеспечение учреждения необходимыми наглядными пособиями, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оборудование информационных уголков по охране труда.

5.13. Контроль:

выполнения мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;

соблюдения требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

наличия инструкций по охране труда для всех должностей и видов работ;

доведения до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране

труда;

соблюдения установленного порядка и сроков:

– проведения необходимых испытаний оборудования;

– проверки эффективности работы защитных устройств на рабочем оборудовании;

– проведения проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

– обеспечения, хранения, стирки, чистки, ремонта и правильного применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

– проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;

– расследования и учета несчастных случаев, организации хранения актов формы Н-1, Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

– расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

– предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

– выполнения администрацией ДОО предписаний органов госнадзора и ведомственного контроля.

6. Права службы охраны труда

6.1. Беспрепятственно обследовать служебные и бытовые помещения ДОО, знакомиться с документами по охране труда.

6.2. Проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять ответственным лицам предписания для обязательного исполнения.

6.3. Запрещать эксплуатацию оборудования при выявлении нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников, с уведомлением руководителя ДОО.

6.4. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на советах, производственных совещаниях, заседаниях профкомитета.

6.5. Состав службы охраны труда:

– председатель комиссии, педагог-психолог;

– члены комиссии, член ПК, старший воспитатель, медицинская сестра, воспитатель.

Положение о планировании образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования образовательной работы в ДОО №__ с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой общеобразовательной программы.

1.2. Система планирования отражает требования Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования.

1.3. Основа планирования педагогического процесса – примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования (название программы).

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечивать полноту реализации основной общеобразовательной программы ДОО с учетом направленности групп.

2.2. Осуществлять системность и последовательность в организации образовательного процесса.

2.3. Обеспечивать взаимодействие между педагогами ДОО.

3. Принципы планирования

3.1. Обеспечение единства воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.2. Учет конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.3. Интеграция образовательных областей.

3.4. Регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

4. Содержание работы

4.1. С целью обеспечения единых требований к структуре и форме планирования в ДОО утвердить документацию следующих

видов:

– нормативно-правовые основы деятельности педагога;

– организационно-методические основы деятельности;

– планирование (перспективное и календарное) в утвержденной форме.

4.2. Планирование работы на день осуществляется на основе циклограммы и календарно-тематического планирования на неделю.

4.3. Планирование реализуется педагогами группы повсеместно.

4.4. В плане должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия ДОО.

5. Документация и ответственность

5.1. План является обязательным документов педагогов.

5.2. Контроль за планированием осуществляется заместителем заведующего ДОО ежемесячно соответствующей пометкой в листе контроля за состоянием планирования.

Положение об оздоровительной группе для часто и длительно болеющих детей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на реализацию Конвенции о правах ребенка и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение призвано регулировать деятельность оздоровительной группы для часто и длительно болеющих детей (далее – группа ЧБД).

1.3. Группа создается с целью организации наиболее эффективного оздоровления, лечения и оказания помощи родителям в воспитании ослабленных и часто болеющих детей.

1.4. Группа комплектуется из числа ЧБД, посещающих все ДОО города в возрасте 5–6 лет со сниженным иммунитетом.

2. Порядок работы группы

2.1. Предварительный отбор детей в группу осуществляется в течение года педиатрами ДОО. На основе поданных списков и

заключений о состоянии здоровья детей городская медкомиссия в составе заведующего детской поликлиники и педиатров других ДОО составляет итоговый протокол с указанием фамилии и имени, даты рождения и количества детей для зачисления в группу ЧБД.

2.2. На основе данного протокола и согласия родителей специалистами Управления образованием выписываются путевки для зачисления в оздоровительную группу ЧБД. Наполняемость группы не более 15 человек.

2.3. Длительность пребывания детей в группе ЧБД – 1 год. По истечении срока дети по желанию родителей могут возвратиться в ДОО, направившую их.

2.4. Группа ЧБД открывается по приказу руководителей ДОО с указанием режима работы, количества детей в соответствии с родительским договором.

2.5. Для детей группы устанавливается гибкий щадящий режим дня, что определяется договором с родителями индивидуально.

2.6. По окончании срока оздоровления в мае проводится заседание медицинской комиссии в прежнем составе, на котором анализируются итоги лечебно-профилактической работы с детьми и состояние их здоровья. Детям, нуждающимся в дальнейшем оздоровлении, предлагаются профилактические мероприятия в индивидуальном порядке.

2.7. Группа ЧБД оснащается необходимым мягким и жестким инвентарем, наглядными пособиями, игрушками, спортивным и другим оборудованием.

2.8. Питание детей в оздоровительной группе ЧБД осуществляется с учетом индивидуальных особенностей.

3. Задачи

3.1. Осуществлять лечение и профилактику основного заболевания.

3.2. Повышать иммунитет специфическими и неспецифическими методами.

3.3. Осуществлять физиолечение.

3.4. Корректировать двигательную активность.

3.5. Оказывать психотерапевтическую помощь родителям, обучать их приемам и методам коррекции физического здоровья с целью повышения их роли в профилактической работе по оздоровлению своих детей.

3.6. Осуществлять интеллектуальное и личностное развитие

детей с учетом индивидуальных особенностей.

4. Штаты и руководство

Общее руководство группой осуществляется заведующим ДОО и старшей медсестрой.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Основная организационная форма обучения – индивидуальные и подгрупповые занятия.

5.2. Учитывая временный характер пребывания детей в ДОО, ослабленное состояние их физического здоровья, обучение детей осуществляется на основе основной образовательной программы дошкольного образования _____ с использованием элементов программы _____.

5.3. Образовательный процесс в группе ЧБД включает содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное личностно-ориентированное развитие ребенка и выполнение государственного образовательного стандарта.

5.4. Организация воспитательной работы предусматривает создание условий для развития различных видов деятельности с учетом потребности детей и возможностей ДОО.

6. Документация

6.1. Журнал учета посещаемости детей группы;

6.2. Перспективный план оздоровления (групповой и индивидуальный);

6.3. Перспективный и ежедневный план учебно-воспитательной работы.

7. Финансирование

Родительская плата за содержание детей в данной группе взимается в установленном порядке.

Наименование	Количество
Переносная кварцевая лампа	1
Люстра Чижевского	1
Комнатный термометр	4
Водный термометр	2
Весы напольные	1
Увлажнители воздуха	1
Очиститель воздуха	1
УЗИ-ингалятор «Бореал»	1
Спирометр	1
Шагометр	1
Массажная дорожка для корригирующей ходьбы	1
Резиновые коврики для закаливания	4
Надувные мячи для дыхательной гимнастики	4
Магнитофон	1
Солнцезащитные хлопчатобумажные шторы	4
Пылесос	1

А также мебель, соответствующая ростовым показателям, комплекты постельного белья и полотенец.

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет ДОО – структурное подразделение методической службы. Заведующим кабинетом является старший воспитатель образовательного учреждения или заместитель заведующего по УВР.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя заведующего ДОО по научной работе и при участии методического совета, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности методического кабинета – создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

– обеспечивать информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы ДОО;

– создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;

– удовлетворять запросы, потребности педагогов в информации профессионально-личностной ориентации.

3. Содержание деятельности

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогам в научной организации труда, развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы ДОО.

3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок, организация выставок, разработка перспективно-календарного планирования.

4. Материальная база методического кабинета

4.1. Исходя из возможностей образовательной организации, за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.2. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.

Положение о научно-методическом совете

Цель: обеспечение научно-методической поддержки инновационной деятельности ДОО.

1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (НМС) создается из четырех педагогов и одного представителя науки (доктор/кандидат наук).

1.2. НМС является коллективным общественным профессиональным органом, объединяющим на добровольной основе педагогов, стремящихся осуществлять преобразования в ДОО на научной основе.

1.3. Основные задачи НМС:

– организовывать опытно-экспериментальную работу;

– определять приоритетные направления деятельности ДОО;

– готовить рекомендации по его совершенствованию;

– разрабатывать и апробировать экспериментальные программы и методики;

– изучать и обобщать передовой педагогический опыт по различным направлениям, его популяризация.

2. Функция

2.1. Экспертиза проектной, научной и экспериментальной деятельности педагогов.

2.2. Оценка и выработка стратегически важных предложений по развитию, научно-методического обеспечения ВОП, в том числе инновационного.

2.3. Организация разработки и экспертизы документов (программы развития, годовой план и др.).

2.4. Анализ состояния и результативности экспериментальной работы.

2.5. Организация целенаправленной работы по повышению уровня профессиональной компетентности педагогов.

2.6. Организация деятельности временных творческих коллективов ДОО.

3. Организация работы

3.1. Для оперативного рассмотрения конкретных вопросов в

НМС создаются временные рабочие комиссии. Подготовленные рабочими комиссиями материалы обсуждаются на общем заседании НМС.

3.2. Работа НМС осуществляется в соответствии с планом, который рассматривается на заседании совета и утверждается председателем.

3.3. Заседания НМС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и протоколируются секретарем НМС.

3.4. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % от числа присутствующих.

3.5. В своей деятельности НМС подотчетен Совету педагогов.

3.6. НМС несет ответственность за принятые решения и их реализацию.

4. Делопроизводство НМС

4.1. Заседания НМС протоколируются.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.3. Допускается ведение протоколов в компьютерном варианте. После подписания документы подшиваются в папку. По окончании учебного года все протоколы прошиваются и скрепляются печатью учреждения образования и подписью руководителя. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Журнал протоколов хранится то количество лет, которое предусмотрено номенклатурой дел, утвержденной архивным отделом учредителя.

4.5. Доклады, тексты выступлений и т. п. подшиваются и хранятся в отдельной папке.

Положение о Рабочей группе по созданию воспитательно-образовательной Программы ДОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по созданию воспитательно-образовательной программы ДОО №__ (далее – ДОО).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30

Конституции РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования.

1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом организации, настоящим Положением.

1.4. В состав Рабочей группы входят председатель и члены Рабочей группы из числа педагогических работников ДОО в количестве 10 человек.

1.5. Деятельность рабочей группы направлена на разработку воспитательно-образовательной программы ДОО.

1.6. Срок действия данного Положения – 1 год.

2. Задачи

2.1. Разработка воспитательно-образовательной программы ДОО на 2011–2015 гг. на основе ФГОС ДО и внедрение ее в работу педагогического коллектива.

2.2. Разработка нормативной и методической документации, регламентирующей реализацию воспитательно-образовательной программы.

2.3. Обеспечение полноценного физического и всестороннего развития детей дошкольного возраста.

2.4. Повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.

3. Функции

3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дошкольного образования.

3.2. Осуществление проблемно-ориентированного анализа образовательной деятельности ДОО за последние 3 года.

3.3. Определение целей и задач воспитательно-образовательной программы ДОО на 2011–2015 гг.

3.4. Выбор содержания и составление учебных (базисного и дополнительного) планов, направлений педагогической деятельности образовательного процесса в соответствии с требованиями к общеобразовательной программе дошкольного образования и приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей.

3.5. Выработка управленческих направлений реализации воспитательно-образовательной программы ДОО.

4. Права

4.1. Осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем ДОО, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

4.2. Требовать от работников ДОО необходимую информацию для осуществления глубокого анализа воспитательно-образовательного процесса.

4.3. В отдельных случаях при необходимости приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

5. Ответственность

5.1. Выполнение плана работы по разработке воспитательно-образовательной программы ДОО в обозначенные сроки.

5.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. Разработка в полном объеме общеобразовательной программы дошкольного образования с приоритетным направлением художественно-эстетического развития детей.

5.4. Соответствие определенных форм, методов, средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.

5.5. Соответствие воспитательно-образовательной программы ДОО требованиям ФГОС ДО.

6. Организация деятельности

6.1. Оперативные совещания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

6.2. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. Рабочая группа избирается из администрации ДОО и высококвалифицированных педагогов, прошедших курсовую

подготовку по общеобразовательной программе дошкольного образования с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей, сроком на 1 год.

6.4. Результаты работы Рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

7. Делопроизводство

7.1. Оперативные совещания Рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем Рабочей группы.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. Анализ работы Рабочей группы за истекший период представляется в письменном отчете председателем Рабочей группы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОО.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем ДОО.

Положение о публичном докладе

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (далее – Доклад) – средство обеспечения открытости, мобильности и гибкости деятельности ДОО, инструмент создания положительного имиджа, один из способов поддержания его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, форма адекватного информирования общества (потенциальных и реальных потребителей образовательных услуг), заинтересованных организаций об основных результатах и проблемах функционирования в отчетный (годичный) период.

1.1. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, а также дети, социальные

партнеры ДОО, учредители, местная общественность.

1.2. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагогический коллектив, дети, родители.

1.3. Доклад включает аннотацию, основную часть (текстовую часть по разделам, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и пр.), приложение.

1.4. Доклад утверждается на педагогическом совете ДОО, подписывается заведующим.

1.5. Доклад публикуется и распространяется в формах, доступных для ДОО, в местных СМИ в виде определенной брошюры, средствами малой полиграфии (ксерокопирование) и др.

1.6. Доклад – документ постоянного хранения. Администрация ДОО обеспечивает его хранение и доступность для участников образовательного процесса.

2. Основные функции

2.1. Информационная: презентация ДОО (ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, традициях, ценностях и перспективах развития).

2.2. Аналитическая: отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование.

2.3. Статусно-имиджевая: общественное признание достижений ДОО, создание ситуаций успеха, трансляция позитивного образа.

2.4. Сигнификативная: привлечение внимания общественности и власти к проблемам ДОО.

2.5. Маркетинговая: расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОО, создание условий для конкурентоспособности.

2.6. Экспертно-рефлексивная: привлечение общественности к оценке деятельности ДОО, разработка предложений и планирование деятельности по его развитию на основе использования обратной связи. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, а также дети, социальные партнеры, учредители, местная общественность.

3. Структура

3.1. Структура доклада включает следующие основные разделы:

– информационную справку – общую характеристику ДОО и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные и иные условия, местонахождение);

– состав субъекта образования (качественно-количественные характеристики родительского, педагогического и детского сообществ);

– структуру управления;

– ресурсное обеспечение образовательного процесса (материально-техническая база, кадровое обеспечение);

– финансовое обеспечение функционирования и развития (основные данные о бюджетном финансировании, привлечении внебюджетных средств, основных направлениях их расходования);

– режим жизнедеятельности, организацию питания, обеспечение безопасности;

– годовой и учебный планы, перечень дополнительных образовательных услуг (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;

– приоритетные цели и задачи развития, деятельность по их решению в отчетный период;

– результаты образовательной деятельности (качество развития, воспитания, обучения детей);

– социальную активность и партнерство (сотрудничество с учреждениями образования, культуры и искусства, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями, социально значимые мероприятия и программы ДОО, публикации в СМИ);

– основные сохраняющиеся проблемы (в том числе нерешенные в отчетном году);

– основные направления развития в ближайшей перспективе.

3.2. В заключение каждого раздела представляются итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

3.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков, перечней. Текстовая часть каждого раздела должна быть минимизирована, изложение не должно содержать специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогам, экономистам и др.).

4. Подготовка

Подготовка доклада – организованный процесс, включающий

следующие этапы:

– утверждение рабочей группы, ответственной за подготовку (состоит из представителей администрации, коллектива педагогов, родителей);

– утверждение графика работы по подготовке;

– сбор необходимых данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, мониторинга и иных социологических методов);

– написание всех разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;

– представление проекта доклада на заседании педагогического совета, обсуждение;

– доработка проекта по результатам обсуждения;

– утверждение доклада и подготовка публикации.

5. Презентация и распространение

5.1. Утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

– выпуск брошюры с полным текстом;

– проведение дня открытых дверей, в рамках которого доклад представляется родителям и общественности в форме стендового доклада;

– публикация сокращенного варианта в местных СМИ.

5.2. Публичный доклад используется для общественной оценки деятельности ДОО. В нем указываются формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в ДОО вопросов, отзывов, оценок и предложений.

Положение об общественном инспекторе по охране прав детства в ДОО

Настоящее положение призвано обеспечить реализацию принципов, провозглашенных Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с тем, чтобы повысить эффективность работы ДОО, одна из задач которой – защита детства.

1. Общие положения

1.1. Общественный контроль осуществляется за обеспечением предусмотренных Конституцией РФ, признанными РФ

принципами и нормами международного права, международным договором РФ, федеральными и региональными законами о защите прав и законных интересов несовершеннолетних детей.

1.2. Общественный контроль осуществляется на основе принципов законности, приоритета прав человека и гласности.

1.3. Лица, осуществляющие общественный контроль, наделяются исключительно наблюдательными и информационными функциями.

1.4. Сведения о результатах мероприятий по правам ребенка передаются руководству инспектируемой ДОО и в вышестоящую организацию.

2. Обязанности лиц, осуществляющих контроль за обеспечением прав несовершеннолетних

2.1. Лица, осуществляющие общественный контроль, обязаны соблюдать положения правовых актов, положения других законов и иных правовых актов.

2.2. При осуществлении общественного контроля общественный инспектор вправе:

– посещать несовершеннолетних, находящихся в ДОО, если от них или от других лиц получены жалобы на нарушение прав несовершеннолетних при их содержании в данном ДОО;

– знакомиться с документами, на основе которых несовершеннолетние содержатся в ДОО, их личными делами, историями болезни;

– беседовать с сотрудниками ДОО и знакомиться с документами, связанными с обеспечением их прав;

– принимать от несовершеннолетних и персонала ДОО, а также их родственников и других действующих в их интересах лиц жалобы и заявления;

– обращать внимание руководителя и других должностных лиц на выявленные при осуществлении общественного контроля нарушения прав несовершеннолетних и персонала ДОО.

2.3. При осуществлении общественного контроля общественный инспектор обязан:

– в своей деятельности руководствоваться исключительно интересами детей, признанными РФ международными нормами и правилами, действующим законодательством;

– осуществлять общественный контроль безвозмездно;

– по результатам каждой инспекции составлять соответствующий отчет по установленной форме за своей подписью.

2.4. Общественный инспектор не вправе:

– разглашать сведения, полученные им при осуществлении общественного контроля и относящиеся к частной жизни лиц, которые не дали согласия на их разглашение;

– разглашать сведения, полученные им при осуществлении общественного контроля, если: разглашение этих сведений может создать угрозу безопасности, жизни или здоровью несовершеннолетних или разглашение этих сведений запрещено законом.

2.5. Общественный инспектор не вправе сообщать кому бы то ни было данные о человеке, предоставившим в связи с осуществлением его полномочий какие-либо сведения на доверительной основе, когда хранение в тайне имени предоставившего им лица, других данных, позволяющих установить его, либо характера предоставленных им сведений было оговорено этим лицом.

3. Приостановление и утрата полномочий общественного инспектора

Общественный инспектор утрачивает свои полномочия, если:

– сложил их с себя, обратившись с письменным заявлением в орган, давший ему эти полномочия;

– истек срок полномочий общественного инспектора;

– орган, наделивший его полномочиями общественного инспектора, в установленном законом порядке лишил его полномочий.

Положение об индивидуальной инновационной деятельности

1. Общие положения

1.1. Инновация – новшество (лат.).

1.2. Инновационная деятельность – процесс создания, освоения, распространения новшества.

1.3. По масштабу внедрения инновации могут быть локальными, модульными, системными.

1.4. По глубине преобразования инновации могут быть радикальными (предполагают разработку и освоение принципиально новых идей), модифицирующими (обеспечивают усовершенствование, частичное изменение того, что уже

используется).

1.5. Инновационный процесс может быть вызван потребителем, исполнителем, управлением.

1.6. Инновационный процесс развивается по этапам: разработка, запуск, апробация, освоение, рутинизация (устаревание) новшества.

2. Цели

2.1. Обеспечение разработки, апробации, подготовки к внедрению локальных и модульных инноваций, обеспечивающих реализацию целевой линии развития ДОО: становление субъектности участников воспитательно-образовательного процесса на основе соблюдения их прав и обязанностей.

2.2. Оказание помощи педагогическому коллективу в реализации программы развития ДОО до 20__ г.

3. Задачи

3.1. Отрабатывать в практике педагогов-новаторов навыки инновационной, поисково-исследовательской деятельности.

3.2. Разрабатывать и апробировать инновации, способствующие развитию ДОО в избранном направлении.

3.3. Систематизировать и обобщать опыт инновационной деятельности, подготавливать к внедрению в педагогическую практику ДОУ.

4. Содержание

4.1. Разработка и апробация инновационных циклов, программ, гуманистических технологий.

4.2. Разработка методических пособий, рекомендаций по содержанию видов деятельности, дидактических и контрольно-диагностических материалов в рамках реализуемой инновации.

4.3. Выработка критериев результативности реализуемой инновации, отслеживание результатов на основе данных критериев.

5. Статус и организация деятельности

5.1. Статус педагога-инноватора может быть присвоен педагогу второй, первой, высшей категории, имеющему за период последних трех лет стабильно и положительно направленные результаты деятельности.

5.2. Педагогом-инноватором создается программа инновации, имеющая следующую структуру:

– обоснование актуальности инновации для ДОО в части обеспечения целевой линии развития;

– формулирование темы инновационного исследования;

– формулирование цели, задач, гипотезы исследования;

– разработка или выбор конкретных методик и методов исследования;

– сроки и этапы инновации;

– ожидаемые результаты.

5.3. Программа инновации формируется и предъявляется для контроля не позднее 1 месяца с начала инновационной деятельности.

5.4. Программа инновации утверждается руководителем ДОО.

5.5. Результаты инновационной деятельности предоставляются в форме письменного анализа эффективности осуществляемой работы.

6. Документация и отчетность

Инновационная деятельность предусматривает оформление документации:

– программы реализации инновации;

– плана работы на текущий год;

– продуктов инновационной деятельности (календарно-тематические планы, дидактико-методические и диагностические разработки, методические рекомендации и пр.);

– результатов «срезов» ЗУН и ценностных отношений детей.

7. Распространение инновационного опыта

Осуществляется в следующих формах:

– выступлений на обучающих семинарах, методических совещаниях, педагогических советах в целях транслирования инновационного опыта по вопросам разработки и апробации инновации, обеспечивающей реализацию целевой линии развития ДОО;

– открытых мероприятий видов деятельности;

– оказания консультативной помощи педагогам в процессе подготовки и внедрения инновации после ее рутинизации.

8. Взаимоотношения

8.1. По вопросам разработки и внедрения инновации педагоги-инноваторы подчиняются заместителю заведующего по УВР в рамках их компетенции.

8.2. В процессе своей деятельности взаимодействуют с педагогическим коллективом, научным руководителем ДОО.

Положение о кадровом резерве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения устойчивой работы, преемственности и эффективности управления образовательной организацией и определяет порядок формирования и ведения кадрового резерва руководителей ДОО № __.

1.2. Кадровый резерв руководителей ДОО (далее – Кадровый резерв) формируется на должности заведующего, заместителя заведующего по УВР.

1.3. Формирование Кадрового резерва основано на принципах:

– компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

– добровольности включения в резерв;

– единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

2. Порядок формирования и ведения Кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на 3 года и утверждается до 15 декабря.

2.2. Список Кадрового резерва формируется в виде таблицы.

2.3. В Кадровый резерв могут быть включены педагогические работники и граждане в возрасте не старше 45 лет, имеющие высшее профессиональное образование, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми и личными

качествами.

Включение в Кадровый резерв осуществляется только с письменного согласия педагогических работников и граждан.

2.4. Основанием для включения в Кадровый резерв являются:

– рекомендации руководителя ДОО;

– рекомендации аттестационной комиссии Комитета администрации по образованию.

2.5. В Кадровый резерв на замещение одной вакантной должности может быть включено не более трех педагогических работников.

2.6. На граждан, включенных в Кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое входят следующие документы:

– заявление гражданина на включение в Кадровый резерв;

– копия трудовой книжки;

– копии документов о профессиональном образовании.

2.7. Основаниями для исключения из Кадрового резерва являются:

– истечение срока нахождения в Кадровом резерве;

– добровольный отказ от назначения на должность;

– назначение на должность, указанную в п. 1.2 настоящего Положения, на замещение которой гражданин состоял в Кадровом резерве;

– отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

– снижение показателей эффективности и профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации;

– совершение проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;

– возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих назначению на руководящую должность ДОО.

2.8. Ежегодно до 15 декабря проводится анализ Кадрового резерва, дается оценка деятельности каждого зачисленного в него.

3. Формы работы с лицами, состоящими в Кадровом резерве

3.1. Формами работы с лицами, состоящими в Кадровом резерве, являются:

– профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

– стажировка;

– временное замещение руководящей должности ДОО (на период отсутствия лица, замещающего эту должность на постоянной основе);

– подготовка проектов правовых актов, докладов;

– иные формы.

3.2. Ответственным за организацию работы с лицами, состоящими в Кадровом резерве, является руководитель ДОО № __.

Положение о службе мониторинга

1. Общие положения

1.1. В современных условиях развивающее обучение требует построения службы мониторинга как оперативного изучения информации о текущих процессах, оперативного отслеживания результатов образовательной деятельности ДОО.

1.2. В состав службы мониторинга входят: администрация, педагоги, медицинский персонал, представители общественности, в зависимости от содержания работы.

1.3. Руководство службой мониторинга осуществляет заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель).

2. Цель

Совершенствование технологии управления на основе аналитико-диагностической деятельности.

3. Задачи

3.1. Обеспечивать качественной и современной информацией.

3.2. Определять моменты перехода одного качества учебно-воспитательного процесса в другое, корректировать, поддерживать или ослаблять соответствующие тенденции образовательного процесса.

3.3. Давать заключение о тенденциях развития той или иной стороны образовательного процесса, определять возможные направления педагогической деятельности, оперативно вырабатывать меры упреждающего воздействия.

4. Основные объекты мониторинга

4.1. Различные виды деятельности ребенка и его развитие в них в соответствии с реализуемыми программами.

4.2. Физкультурно-оздоровительная деятельность и ее влияние на динамику физического развития детей, снижение заболеваемости.

4.3. Влияние создаваемой в детском саду и семье социальной среды на развитие ребенка.

4.4. Педагогическая деятельность воспитателей и их профессионально-личностное развитие.

5. Содержание работы

5.1. Содержание работы службы мониторинга определяется тематическими блоками сбора информации: «Здоровье и физическое развитие детей», «Работа с кадрами», «Развитие детей, их знаний, умений, навыков», «Работа с родителями», «Материально-техническое оснащение», «Качество управления», «Мониторинг обеспечения безопасности».

5.2. Содержание блоков информации может изменяться в зависимости от направлений работы детского сада.

6. Делопроизводство

Делопроизводство ведется в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и требованиями вышестоящих органов.

Положение о персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Налоговым кодексом РФ (ч. 1), Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением

под роспись.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретно работника. Она включают опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии), личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т. д.), сведения о семейном, служебном и финансовом положении, навыках. К представленным персональным данным работника относятся информация в трудовой книжке, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, информация об образовании и квалификации, информация медицинского характера, информация в документах воинского учета и в других документах, содержащих данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов.

1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.

1.6. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.7. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и национальных взглядах работника.

1.8. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника. Персональные данные можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляет об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие, которое оформляется документом. Работник должен расписаться, что он дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

1.9. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.10. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.11. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в

соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия.

1.12. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.13. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

1.14. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или ненадлежащее использование.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников комитета по образованию.

2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.

2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

2.5. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать требования:

– не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

– не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника;

– предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что они могут использоваться лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом;

– разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции;

– передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только персональными данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

2.6. Передача персональных данных в пределах организации:

– работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему: документы о платежеспособности, сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, наличии свободных мест рабочих; об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право;

– предоставленная информация должна быть устной и письменной (заверенной печатью и подписями определенных лиц).

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном (под расписку) федеральным законом.

3.5. Руководитель закрепляет в приказе по организации распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным, бухгалтер – к сведениям о служебном положении,

занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, сведениям о заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей, заместитель заведующего по УВР – к сведениям о квалификации, опыте работы, наличии методических разработок.

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным. Руководитель хранит документы (трудовые книжки) в сейфе. Рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера защищать имеющие персональные данные файлы паролем.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.2. Имеют свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Определяют представителей для защиты своих персональных данных.

4.4. Имеют доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

4.5. Требуют исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.

4.6. Требуют извещения работодателем обо всех произведенных в ранее сообщенных персональных данных исключениях, исправлениях, дополнениях.

4.7. Обжалуют в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

5. Ответственность работодателя

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или

уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.4. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40 до 50 МРОТ.

Кодексы ДОО

Кодекс деловой этики

1. Общие положения

1.1. Миссия ДОО – осуществлять социально-экономическое развитие детей на основе личностно-ориентированного взаимодействия. Для достижения миссии коллектив руководствуется основными ценностями, а именно: профессионализмом, ориентированностью на личность ребенка, социальным заказом, соблюдением законов и правил, честностью, эффективностью, педагогическим тактом, инициативой, доверием, корпоративным духом.

1.2. Стратегия Кодекса деловой этики (далее – Кодекс) основывается на стремлении привлечь родителей (законных представителей) путем предоставления качественных услуг по воспитанию, обучению, подготовке детей к школе, формировании личности каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

1.3. Настоящий Кодекс определяет принципы и устанавливает основные правила поведения, обязательные для всех сотрудников ДОО. Кодекс регулирует отношения в сфере деловой этики.

1.4. Принципы взаимоотношений:

– любовь к работе, польза обществу;

– наличие конкретной цели, общей для всех;

– подчинение задач каждого работника общей цели;

– осознание своих задач и общей цели;

– выполнение своих функций, вытекающих из поставленной задачи;

– иерархия линейного подчинения;

– работа для детей, их родителей (законных представителей), интересы которых стоят на первом месте;

– проявление инициативы и открытости для всего нового, динамичность;

– уважение к каждому как к личности;

– доверие и помощь друг другу;

– соблюдение норм речевой этики;

– соблюдение законов РФ, локальных актов, Устава ДОО.

1.5. Несоблюдение правил одним из сотрудников может причинить моральный или материальный ущерб интересам всех

сотрудников ДОО в целом.

1.6. Кодекс запрещает использование методов и приемов, наносящих психологический и физический вред воспитанникам ДОО.

2. Конфликт интересов

2.1. Конфликтом интересов в рамках настоящего Кодекса признается ситуация, созданная в результате столкновения личных интересов:

– сотрудника с интересами родителей воспитанника;

– сотрудника с интересами воспитанника;

– сотрудника с интересами ДОО;

– сотрудника с должностными интересами другого сотрудника.

2.2. Личный интерес понимается как желание, стремление, цель которого – получение личной выгоды, личного преимущества в ущерб интересами воспитанников, их родителей, ДОО или должностным интересам другого сотрудника.

2.3. Примеры конфликта интересов:

– неисполнение сотрудников должностных обязанностей, несоблюдение социальных норм поведения в обществе, общении с воспитанниками и их родителями понижает качество работы ДОО, наносит моральный вред участниками воспитательно-образовательного процесса;

– проявление сотрудником дискриминации по отношению к воспитанникам, их родителям, другому сотруднику по признакам расы, религии, национальности, социального и имущественного положения;

– создание агрессивной рабочей обстановки в учреждении через замечания, невыполнение рекомендаций и указаний администрации, грубость и другие действия дестабилизируют деятельность ДОО и понижают качество воспитательно-образовательного процесса;

– разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, способствует понижению репутации ДОО;

– недовольство сотрудника условиями труда снижает качество его работы, создает нерабочую обстановку;

– химические и нехимические психологические формы зависимого поведения (наркотическая, алкогольная, игровая, компьютерная, религиозная зависимость и табакокурение) могут дестабилизировать обстановку в ДОО.

2.4. Нарушение настоящего Кодекса в результате конфликта

интересов будет иметь также место, если сотрудник:

– нарушает социальные нормы поведения в обществе, не соблюдает педагогическую этику в общении с воспитанниками, их родителями или коллегами;

– проявляет дискриминацию, унижает личное достоинство окружающих;

– не желает исправлять ошибки и учитывать замечания;

– разглашает сведения, компрометирующие коллег, деятельность ДОО;

– использует финансовые и материальные ресурсы ДОО в личных целях;

– ведет личные разговоры по служебному телефону в рабочее время;

– проявляет недисциплинированность, допускает систематическое опоздание на работу;

– неспособен качественно и в срок выполнить конкретное задание;

– не имеет понятия о деловом стиле и служебной субординации;

– не имеет инициативы, живого интереса к делам ДОО;

– уходит с работы раньше времени;

– не читает профессиональную литературу, не владеет последней информацией по специальности.

2.5. Правила предотвращения и устранения конфликта интересов:

– сотрудники должны незамедлительно информировать руководителя о любом случае конфликта интересов как в отношении себя лично, так и в отношении других сотрудников, воспитанников, их родителей;

– каждая из сторон конфликта должна признать наличие конфликтной ситуации и необходимость соблюдать настоящий Кодекс;

– решить проблему должны администрация ДОО, профсоюзный орган. Необходимо создать атмосферу доверия, благожелательных взаимоотношений, усиление взаимного влияния и открытого обмена информацией;

– администрация ДОО организует процесс социализации и адаптации новых работников, формирует у каждого работника чувство ответственности;

– администрация ДОО, профсоюзный орган, педагогический совет предоставляют сотруднику возможность для совершенствования профессиональных и личностных качеств, мотивирует его, а если это необходимо, заставляет сотрудника воздерживаться от некоторых поступков, отклоняющихся от норм

поведения, пытается исправить его различными методами, включая дисциплинарные меры в соответствии с ТК РФ.

3. Информация о документации

3.1. Сотрудники обязаны держать в секрете информацию личного характера о воспитанниках, их родителях, не подлежащую разглашению.

3.2. Не допускается разглашение информации, которая предназначена только для служебного пользования внутри ДОО. Ее разглашение может причинить вред репутации ДОО.

Примечание. Использование и передача третьим лицам подобной информации в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

3.3. Сотрудники должны соблюдать требования в отношении обмена внутрисадовской информацией и документацией, их хранения в соответствии с установленными правилами.

3.4. ДОО обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и воспитанниках. Эти документы и информация не должны распространяться или обсуждаться за пределами ДОО, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником, родителями воспитанников или предусмотренных требованием закона.

3.5. Документы, данные, информация, отчеты, предоставляемые администрации ДОО, родителям воспитанников, должны быть полными и точными.

3.6. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность информации, отчетов, документов, находящихся в его компетенции, а также за своевременность, грамотность их подготовки.

4. Имущество ДОО

4.1. К имуществу ДОО относятся не только помещение, мебель, мягкий инвентарь, ТСО, но и нематериальное имущество: внутрисадовская информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методические разработки и др.

4.2. Сотрудники могут распоряжаться имуществом ДОО в рамках своих полномочий.

4.3. Система телефонной связи, компьютерной системы ДОО предназначены для служебных целей. Сотрудники вправе

использовать эти системы в личных целях в минимальном объеме.

4.4. Использование имущества в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

5. Внешнее участие

5.1. Администрация ДОО не вправе требовать от сотрудников пожертвований в фонд каких-либо политических групп или кандидатов, их поддержки или противодействия им.

5.2. Сотрудники могут заниматься разрешенной законом благотворительной и политической деятельностью в свободное от работы время. При этом они не должны использовать имущество ДОО, выступать от имени детского сада или действовать как его представители.

6. Действия при нарушении Кодекса

6.1. Сотрудники обязаны сообщать своему непосредственному руководителю о любых фактах, связанных с нарушением настоящего Кодекса, при невозможности решить проблему самостоятельно.

6.2. Любой сотрудник, сообщивший о факте нарушения правил настоящего Кодекса, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны администрации ДОО.

6.3. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, состав которой определяется при внесении решения о проведении внутреннего расследования (комиссия по трудовым спорам (КТС)).

6.4. Члены КТС имеют право:

– получать устные и письменные объяснения от любого сотрудника, родителей воспитанников;

– требовать от любых сотрудников ДОО предъявления документов, имеющих отношение к расследуемым фактам;

– по согласованию с администрацией ДОО привлекать сотрудников для проведения мероприятий в рамках расследования.

6.6. Результаты расследования рассматриваются администрацией ДОО, решение принимается по предложениям КТС.

6.7. Сотрудники ДОО оказывают необходимое содействие при проведении расследования. Они обязаны выполнять требования

членов КТС. Отказ от выполнения таких требований, предоставление ложных сведений или введение в заблуждение членов КТС является нарушением настоящего Кодекса.

7. Заключение

7.1. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом.

7.2. Знание и соблюдение Кодекса оценивается не менее одного раза в год при проведении плановых мероприятий с персоналом.

7.3. При оценке поступков или обстоятельств сотрудникам следует руководствоваться правилами настоящего Кодекса, собственными суждениями, принципами профессиональной этики, общечеловеческой нравственности, здравым смыслом, а также во всех случаях следовать духу Кодекса, миссии ДОО.

7.4. При отсутствии уверенности в том, какие именно действия следует предпринять в той или иной ситуации, следует обратиться к своему непосредственному руководителю.

Дресс-код сотрудников

1. Общие положения и область применения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в ДОО (СанПиН 2.4.1.3049–13), Уставом ДОО №__ с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ДОО для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

Каждый сотрудник ДОО своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОО.

2. Общие принципы создания привлекательного внешнего вида

2.1. Аккуратность и опрятность:

– одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;

– обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня;

– внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали;

– сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий нейтральный запах).

2.2. Сдержанность:

– одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность;

– основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль;

– использование простых неброских украшений, выдержанных в деловом стиле;

– для маникюра и дневного макияжа уместны неяркие, спокойные тона.

2.3. Сотрудникам ДОО не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды:

– спортивная (кроме инструктора по физической культуре);

– для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой);

– пляжная;

– прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;

– декольтированные платья и блузки (заметно нижнее белье);

– вечерние туалеты;

– платья, майки и блузки без рукавов;

– мини-юбки (выше 3 см от колена);

– слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;

2.4. Сотрудникам ДОО не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты обуви:

– спортивная (кроме инструктора по физической культуре);

– пляжная (шлепанцы и тапочки);

– массивная на толстой платформе;

– вечерние туфли (с бантами, стразами, из блестящей ткани);

– высокие сапоги-ботфорты;

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

2.5. Волосы, запрещено:

– экстравагантные стрижки и прически;

– окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки

(красный, синий);

2.6. Маникюр и макияж, запрещено:

– маникюр ярких тонов (синий, черный, зеленый);

– с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);

Внешний вид должен быть безупречен во всем. ДОО – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

Внимание! Неопрятная одежда, неаккуратная прическа, небритое лицо, небрежный или вызывающий макияж и маникюр, неприятные резкие запахи создают негативное впечатление и лично о вас, и о нашем учреждении.

3. Стандарты внешнего вида сотрудников

3.1. Для сотрудников, занимающих должности: заведующего, заместителя заведующего, воспитателей, специалистов:

Одежда:

– деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов, брюки стандартной длины);

– допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета;

– платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;

– аккуратное сочетание брюк, юбок с трикотажными джемперами или кофтами без ярких элементов;

– допускается ношение футболок без символики;

– колготы телесного или черного цвета ровной фактуры, без орнамента в течение всего года.

Обувь:

– классические модели с закрытым мысом и пяткой неярких тонов, гармонирующих с одеждой;

– высота каблуков туфель должна быть удобной для работы, но не выше 10 см.

Волосы:

– стрижка аккуратная (не экстравагантная);

– длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

Украшения:

– допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т. п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок;

– кольца – не более трех (одно из которых обручальное);

– цепочка – не более двух;

– часы среднего размера;

– серьги среднего размера;

– пирсинг и татуировки допускаются только в том случае, если они скрыты.

Руки:

– длина ногтей должна быть удобной для работы;

– лак для ногтей спокойных тонов без ярких элементов.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: медработники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, руководитель по физической культуре, рабочие по обслуживанию здания, в дополнение к п. 3.1 вводится следующее:

Одежда:

– халат;

– спортивный костюм для инструктора по физкультуре;

– фартук и косынка (для раздачи пищи, мытья посуды, уборки помещений) – для технического персонала;

Обувь:

– спортивная для инструктора по физкультуре;

– без каблука или на низком каблуке для технического персонала.

Украшения: запрещается ношение различных украшений.

Ногти: должны быть коротко подстрижены.

4. Заключение

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники ДОО. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими правилами в течение одного месяца.

Стандарты внешнего вида устанавливаются Советом педагогов, соответственно характеру выполняемых задач.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

Настоящие правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

Список использованной и рекомендуемой литературы

Андреева В. И. Делопроизводство. Организация и ведение. М., 2010.

Анодина Н. Н. Деловое письмо. М., 2008.

Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение: Учебник для студ. высших учеб. заведений (ФГОС). М., 2013.

Басаков М. И. Делопроизводство: Учеб. пособие. М., 2010.

Басюк В. С. Делопроизводство в ДОО. Порядок оформления документов. Ч. 1 и 2. М., 2013.

Богославец Л. Г., Давыдова О. И. Определение уровня профессиональной компетентности воспитателей ДОО при прохождении аттестации // Управление ДОО. 2011. № 5.

Богославец Л. Г., Давыдова О. И. Смотры-конкурсы в системе методической работы ДОО // Управление ДОО. № 6. 2009.

Богославец Л. Г., Давыдова О. И. Тайм-менеджмент руководителя // Управление ДОО. 2012. № 8.

Быкова Т. А. Делопроизводство: Учеб. пособие. М., 2006.

Галахов В. В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. М., 2004.

Давыдова О. И. Организация клубной деятельности в ДОО // Управление ДОО. 2009. № 7.

Давыдова О. И., Богославец Л. Г. Творческие конкурсы в работе с родителями // Управление ДОО. 2010. № 1.

Давыдова О. И., Майер А. А. Тьюторское сопровождение самообразования педагога в ДОО // Управление ДОО. 2012. № 1.

Доронина Л. А. Основы делопроизводства. М., 2007.

Иритикова В. С. Делопроизводство // Секретарское дело. 2007. № 1.

Иритикова В. С. Организационные основы процедуры согласования документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 9.

Колесникова В. Л. Документационное обеспечение управления. Белгород, 2007.

Корнеев И. К., Пшенко А. В. Деловая переписка и образцы документов. М., 2007.

Лукина Л. И. Организация делопроизводства и документооборота ДОО: Метод. пособие. М., 2009.

Маневцева Л. М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении. М., 2007.

Орлова Т. С. Организация делопроизводства в

образовательных учреждениях. М., 2006.

Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации. М., 2007.

Сокова А. Н. Электронное делопроизводство // Делопроизводство. 2000. № 1.

Сотов П. В., Тихомиров А. Н. Делопроизводство: образцы документов: инструкции, ГОСТы. М., 2000.

Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. М., 2008.

Чуковенков А. Ю. Инструкция по делопроизводству в организации // Секретарь-референт. 2003. № 1.

Янковая В. Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство. 2001. № 1.

notes

Примечания

1

Эта норма разрабатывается каждой ДОО на свое усмотрение.